



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PRONËSISË INDUSTRIALE

Nr. 2284/Prot.  
12

Datë 19.05.2026

VENDIM  
I  
KËSHILLIT MBIKËQYRËS

PËR

“MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT  
DHE FUNKSIONIMIT TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË  
PRONËSISË INDUSTRIALE”

Nr. 10, datë 18.05.2026

Sot, më datë **07.05.2026**, në orën **16:00**, në selinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale (DPPI) u mbledh Këshilli Mbikëqyrës i DPPI-së, ku ishin të pranishëm anëtarët:

Z. Andi Mazi, Kryetar  
Znj. Irida Zaimi, Anëtar  
Znj. Alma Veterniku, Anëtar  
Znj. Elsa Milkurti, Anëtar  
Znj. Albana Zyka, Anëtar

Këshilli Mbikëqyrës u mbledh dhe diskutoi :

Pasi u njoh me pikat e rendit të ditës dhe diskutoi në lidhje me to, (me unanimitet/shumicë të përcaktuar), Këshilli Mbikëqyrës,

Në mbështetje të pikës 3 të nenit 189/c të ligjit nr.9947, datë 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar, Këshilli Mbikëqyrës vendos miratimin e Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale”, sipas tekstit bashkëlidhur.

**V E N D O S I :**

1. Miratimin Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale”, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETAR I KËSHILLIT MBIKËQYRËS**

**ANDI MAZI**

*Andi Mazi*





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PRONËSISË INDUSTRIALE  
KËSHILLI MBIKËQYRËS**

---

**VENDIM**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT  
DHE FUNKSIONIMIT DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PRONËSISË  
INDUSTRIALE**

Në mbështetje të pikës 3 të nenit 189/c të ligjit nr.9947, datë 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar, Këshilli Mbikëqyrës vendosi miratimin e Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale”, sipas tekstit bashkëlidhur.

# **KËSHILLI MBIKËQYRËS**

## **RREGULLORE**

### **E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE (DPPI)**

#### **KREU I**

##### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

DPPI ka si mision të garantojë mbrojtjen e të drejtave të Pronësisë Industriale në territorin shqiptar, nëpërmjet njohjes dhe/ose regjistrimit të këtyre të drejtave, administrimit të regjistrave të objekteve të pronësisë industriale si dhe promovimit të këtyre objekteve.

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
2. Përcaktimin e detyrave funksionale të çdo drejtorie dhe sektori të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
3. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
4. Përcaktimin e formave të bashkëpunimit me strukturat e varësisë dhe subjektet e treta për marrjen e informacionit;

5. Këshilli Mbikëqyrës i Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, rezervon të drejtën për të ndryshuar dhe rishikuar këtë Rregullore.
6. Kjo rregullore i shërben Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale për vendosjen e rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të mbështetet veprimtaria e përditshme e punës së institucionit.

## **Neni 2**

### **Statusi dhe Forma ligjore**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale është krijuar në bazë të ligjit nr. 9947, datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar.
2. DPPI-ja është person juridik publik, jobuxhetor, i cili funksionon si agjenci autonome nën mbikëqyrjen e ministrit përgjegjës për ekonominë në Republikën e Shqipërisë.
3. DPPI-ja, ka selinë e saj në Tiranë.

## **Neni 3**

### **Veprimtaria**

Veprimtaria e DPPI-së përcaktohet dhe rregullohet nga:

- a) Ligji 52/2025, “Për markat tregatë”
- b) Ligji 53/2025 “Për patentat, Modelet e përdorimit dhe Certifikatat e Mbrojtjes shtesë”
- c) Ligji Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së produkteve gjysëmpërçues”, i ndryshuar;
- d) Ligji 9947, datë 07.07.2008 “Për pronësinë Industriale” i ndryshuar;
- e) Marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar / ratifikuar, të publikuara në faqen zyrtare të DPPI-së.

## **Neni 4**

### **Objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale në përmbushje të detyrimeve ligjore, synon arritjen e këtyre objektivave:
  - a) Krijimi i një sistemi efektiv të njohjes dhe regjistrimit të të drejtave të pronësisë industriale në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

- b) **Përmirësimi i mëtejshëm i kuadrit ligjor dhe plotësimi i tij me akte nënligjore, në përputhje me direktivat e BE-së;**
- c) Ndërmarrja e iniciativave për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Konventa e Marrevëshje Ndërkombëtare në fushën e Pronësisë Industriale;
- d) Rritja e bashkëpunimit midis institucioneve që bëjnë pjesë në sistemin e mbrotjes së të drejtave të pronësisë industriale;
- e) Promovimi i të drejtave të pronësisë industriale, i rolit dhe rëndësisë së respektimit të këtyre të drejtave në qarqet e biznesit dhe në grupet e tjera të interesuara;
- f) Ofrimi i trajnimeve cilësore në lidhje me objektet e pronësisë industriale për subjektet e interesuar.
- g) Garantimi i kapaciteteve administrative të nevojshme për realizimin e detyrave të ngarkuara me ligj.

#### **Neni 5**

#### **Organet përbërëse të DPPI**

1. Këshilli Mbikëqyrës,
2. Drejtori i Përgjithshëm,
3. Bordi i Apelit,
4. Dhoma e Kundërshtimeve,
5. Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale,
6. Dhoma për Shfuqizim dhe Pavlefshmëri,
7. Komisioni i Vlerësimit,
8. Njësia e Prokurimeve.

#### **Neni 6**

#### **Këshillit Mbikëqyrës**

Këshilli Mbikëqyrës është organ kolegjal, i përbërë nga 5 (pesë) anëtarë, dhe funksionon sipas përcaktimeve të neneve 189/b, 189/c, 189/ç, 189/d, 189/dh, 189/e, të ligjit nr.9947, datë 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar dhe sipas rregullores së brendshme të Këshillit Mbikëqyrës të miratuar nga ministri përgjegjës për ekonominë.

#### **Neni 7**

#### **Bordi i Apelit**

Bordi i Apelit përbëhet nga pesë anëtarë, dhe funksionon sipas përcaktimeve të nenit 193/b të ligjit nr.9947, datë 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar, dhe vendimit nr.752, datë 19.12.2018 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullores së organizimit, funksionimit dhe përcaktimit të masës së shpërrblimit të anëtarëve të Bordit të Apelit të DPPI.

## **Neni 8**

### **Përkufizime**

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e DPPI.
- b) “DPPI” nënkupton Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale.
- c) “PI” nënkupton Pronësinë Industriale.
- d) “zyra” nënkupton Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale.
- e) “Qendra” nënkupton Qendrën e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale.
- f) “ekzaminues” nënkupton specialistin në Drejtorinë e Ekzaminimit

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE**

## **Neni 9**

### **Përbërja**

Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale përbëhet nga:

- a) Drejtori i Përgjithshëm;
- b) Drejtoria e Ekzaminimit;
- c) Drejtoria e Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës;
- d) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- e) Drejtoria Juridike dhe Integritit;

Në Aneksin 1, paraqitet organigrama e Drejtorisë së Përgjithshme.

## **Neni 10**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale**

Funksionet e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale janë:

- a) Regjistron objektet e pronësisë industriale, në mbështetje të ligjit 9947, datë 07.07.2008 “Për pronësinë Industriale” i ndryshuar, Ligji 52/2025, “Për markat tregtare” si dhe Ligji 53/2025 “Për patentat, Modelet e përdorimit dhe Certifikatat e Mbrojtjes shtesë” si dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar /ratifikuar;
- b) Administron regjistrat e objekteve të pronësisë industriale, në mbështetje të ligjit 9947, datë 07.07.2008 “Për pronësinë Industriale” i ndryshuar, Ligji 52/2025, “Për markat tregtare” si dhe Ligji 53/2025 “Për patentat, Modelet e përdorimit dhe Certifikatat e Mbrojtjes shtesë”, si dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar /ratifikuar;
- c) Promovon regjistrimin, dhe mbrojtjen e të drejtave të objekteve të PI-së.
- d) Organizon aktivitete, kurse, trajnime dhe seminare në fushën e PI-së.
- e) Bashkëpunon me institucionet e përfshira në sistemin e mbrojtjes së objekteve të PI-së.
- f) Përgatit raportin vjetor për vlerësimin e funksionimit të DPPI-së;
- g) Përgatit planin e punës, buxhetin afatshkurtër dhe afatmesëm të DPPI-së.
- h) Menaxhimi i burimeve njerëzore, çështjet ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
- i) Përgatit, zbaton buxhetin, mban kontabilitetin e DPPI-së.

## **Neni 11** **Struktura**

1. DPPI, funksionon sipas strukturës, miratuar me Vendimin nr. 6, datë 12.02.2025 të Këshillit Mbikqyrës të DPPI-së, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së DPPI”.
2. Struktura dhe organika e DPPI-së miratohet nga Këshilli Mbikëqyrës me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm pas marrjes së dakordësisë nga ministri përgjegjës për ekonominë.
3. Administrata e DPPI, drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Administrata e DPPI është e organizuar në drejtori dhe sektorë. Pozicione të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: Drejtori i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori, Specialist.
5. Drejtoritë përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët janë njësi bazë të Strukturës organizative të DPPI.
6. Drejtori i Përgjithshëm kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorive sipas strukturës organizative të miratuar.

## **Neni 12**

### **Funksionet e administratës**

1. Administrata e DPPI kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.
2. Shërbimet e nevojshme sipas kësaj rregulloreje janë tërësia e masave me karakter operativ, organizativ, financiar, material, dhe të sigurisë fizike të institucionit sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë Rregullore.
3. Administrata, në përmbushje të funksioneve të saj, garanton dhe nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën, gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit, në të cilën ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike, sipas referimeve të legjislationit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
4. Administrata e DPPI, për të gjitha shërbimet e nevojshme për funksionimin e saj, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, i cili kontrollon drejtpërdrejt veprimtarinë e saj.

## **KREU III**

### **VEPRIMTARIA E STRUKTURAVE TË DPPI**

## **Neni 13**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

Drejtori i Përgjithshëm drejton veprimtarinë e DPPI-së, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është përgjegjës për ushtrimin e veprimtarisë së DPPI-së, në përputhje me legjislationin në fuqi. Ai përgatit propozime për dokumentacionin që i dërgohet Këshillit Mbikqyrës, për miratimin e tyre, gjithashtu zbaton vendimet e Këshillit Mbikqyrës, dhe kryen detyra të tjera brenda kompetencave që ka, në zbatim të ligjit e të akteve nënligjore në fuqi.

Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së është përgjegjës për veprimtarinë e këtij institucioni dhe përveç sa parashikohet në ligj, ka këto të drejta dhe detyra:

- a) I raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë Ministrit përgjegjës për ekonominë, si dhe kur Ministri ka përcaktuar shprehimisht me urdhër, i raporton edhe një njësie tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse lidhur me realizimin e detyrave të planit të zhvillimit, planit

financiar dhe veprimtarive të tjera të Drejtorisë si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Ministri;

b) Drejtori i Përgjithshëm autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij.

c) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e DPPI-së duke nxjerrë urdhëra, udhëzime dhe porosi me shkrim ose verbale, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e DPPI-së.

d) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, vetëm detyrat mbi drejtimin operativ të administratës, i kryen një person i ngarkuar me autorizim të posaçëm nga vetë ai.

e) Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit si dhe të burimeve njerezore për ato raste të cilat rregullohen me dispozitat e Kodit të Punës.

f) Nxjerr akte të detyrueshme për punonjësit e DPPI-së për realizimin e funksioneve të institucionit;

g) Nxjerr akte të brendshme individuale, për rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve të DPPI-së;

h) Nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera publike shqiptare apo të huaja.

i) Nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi dy apo shumëpalëshe me zyra homologe në fushën e pronësisë industriale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

j) Kërkon thirrjen e mbledhjeve të Këshillit Mbikqyrës dhe merr pjesë në to;

k) Autorizon me shkrim një nga punonjësit për ta zëvendësuar për problemet administrative, në rast të mungesës së tij, sipas legjislacionit në fuqi;

l) Ngre dhe drejton Bordin e Apelit në Drejtorinë e Përgjithshme.

m) Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë Drejtorët apo përgjegjësit e sektorëve të DPPI-së në përputhje me pozicionin e tyre të punës, kontrollon dhe kërkon llogari për kryerjen e detyrave prej tyre;

n) Mbikëqyr dhe miraton të gjitha procedurat financiare lidhur me zbatimin e buxhetit të miratuar për Drejtorinë.

o) Emëron anëtarët e Dhomës për Shqyrtimin e Kundërshtimeve dhe Dhomës për Shfuqizim pavlefshmëri;

p) Emëron anëtarët e Komisionit të Vlerësimit për licensimin e përfaqësuesve të autorizuar dhe ekspertëve të PI, si dhe anëtarët e grupeve për procedurat e prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi.

q) Në zbatim të kërkesave të ligjit për nëpunësin civil, përgatit kërkesat e veçanta të vendit të punës për rekrutimin e punonjësve të DPPI-së;

r) Përcakton objektivat e përgjithshme të DPPI-së, në përputhje me objektivat strategjike, të miratuara nga Këshillit Mbikqyrës, dhe harton planin vjetor të punës së këtij institucioni;

- s) Mbikqyr, koordinon hartimin e planit vjetor të veprimtarisë së DPPI-së nga secila drejtori dhe sektor i saj.
- t) Drejton procesin e planifikimit buxhetor dhe të raportit vjetor të punës, të cilat ia paraqet për miratim Këshillit Mbikëqyrës;
- u) Administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të DPPI-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- v) Miraton programet dhe planet e trajnimit të punonjësve të DPPI-së;
- w) Kërkon e shqyrton raporte nga punonjësit e administratës, sa herë që e mendon të nevojshme;
- x) Çdo detyrë tjetër të parashikuar nga ligji ose kjo rregullore.

## **Neni 14**

### **Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun**

Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij asistimin dhe mbështetjen e Drejtorit të Përgjithshëm në koordinimin e punës së tij si përfaqësues i DPPI-së, me të gjithë aktorët, organizmat e huaja në të cilat Shqipëria është vend anëtar ose ka marrëveshje bashkëpunimi dhe me institucionet vendase të përfshira në sistemin e Pronësisë Industriale ose, me të cilat drejtoria bashkëpunon, duke realizuar gjithashtu hartimin e raporteve të ndryshme në lidhje me aktivitetet e Drejtorit të Përgjithshëm. Specialisti për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Realizon komunikimin e informacioneve me interes për mediat e publikun në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme;
- b) Harton dokumente me natyrë promovuese në format shtypi ose elektronik;
- c) Merr pjesë në organizimin e eventeve;
- d) Administron portalin e ankesave online dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit;
- e) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- f) Krijon, mban publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigje brenda afatit të parashikuar;
- g) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe mënyrës së parashikuar nga ligji;
- h) Harton projekt-agjendën e takimeve të ndryshme të titullarit, si dhe realizon përkthimin e tyre, në rast se kërkohet;
- i) Ndjek dhe koordinon protokollin e takimeve zyrtare që zhvillohen në drejtori dhe harton njoftimin për shtyp;

- j) Merr pjesë aktivisht në organizmin dhe mbarëvajtjen e pritjeve/përcjelljeve të delegacioneve të huaja, në kuadër të ruajtjes së marrëdhënieve bashkëpunuese me DPPI-në;
- k) Koordinon me drejtoritë teknike me qëllim hartimin dhe ofrimin e informacionit të kërkuar nga qytetarët dhe pasqyron përgjigjen në portalin e ankesave;
- l) Jep hollësi dhe siguron materiale informuese, sipas udhëzimeve të marra nga Drejtori i Përgjithshëm;
- m) Shërben si pikë lidhëse kryesore midis Drejtorit të Përgjithshëm dhe aktorëve të jashtëm;
- n) Koordinon takimet e Drejtorit të Përgjithshëm me përfaqësuesit e institucioneve homologe dhe të organizmave ndërkombëtare;
- o) Kërkon dhe sistemon informacionet e nevojshme për çdo përfaqësim të Drejtorit të Përgjithshëm në organizmat ndërkombëtare.
- p) Kërkon dhe sistemon informacione të nevojshme për çdo përfaqësim të Drejtorit të Përgjithshëm në organizmat ndërkombëtare.
- q) Kërkon dhe sistemon informacione të nevojshme në lidhje me çdo shërbim që kryen Drejtori i Përgjithshëm jashtë shtetit.
- r) Merr pjesë aktivisht në organizimin e eventeve të ndryshme të organizuara nga DPPI dhe jashtë saj.

## Neni 15

### Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm

Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të tij, asiston Drejtorin e Përgjithshëm si dhe kryen detyra të tjera specifike;

- a) Organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Drejtori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt;
- b) Mban evidencën e porosive që merr prej Drejtorit të Përgjithshëm për punonjësit DPPI-së dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- c) Bashkëpunon me specialistin për marrëdhëniet me jashtë dhe publikun, për organizimin e takimeve të planifikuara të titullarit;
- d) Mban protokollin e mbledhjeve në takimet që titullari bën me punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme, kur i kërkohet nga ky i fundit.
- e) Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dokumentet e shqyrtuara nga titullari dhe i përcjell ato në protokoll (ose i dërgon në zyrën e protokollit për shpërndarje);
- f) Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm;
- g) Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së shkresave dhe akteve zyrtare për Drejtorin e Përgjithshëm;
- h) Transmeton porosi dhe informacione për personelin brenda Drejtorisë së Përgjithshme;

- i) Në bashkëpunim me specialistin e arkiv/protokollit dhe specialistin për marrdheniet me jashtë dhe publikun, duhet të koordinojë dhe të krijojë mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takim pune me Drejtorin e Përgjithshëm;
- j) Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të DPPI, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera në rast se është i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune;
- k) Regjistron dhe përditëson ditë pas dite Drejtorin e Përgjithshëm për aktivitetet e ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe evenimentet kombëtare, etj.
- l) Kryen çdo detyrë tjetër për nevojat e institucionit që e cakton Drejtori I Përgjithshëm.

## **Neni 16**

### **Drejtorët e Drejtorive**

Drejtorët e Drejtorive janë përgjegjës për gjithë veprimtarinë e drejtorisë që drejtojnë, për mbarëvajtjen e punës, për përcaktimin dhe zbatimin e objektivave dhe planin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë, për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që mbulojnë, për ruajtjen e nivelit të tyre profesional dhe i raportojnë Drejtorit të Përgjithshëm në lidhje me realizimin e objektivave dhe planin vjetor. Drejtorët e Drejtorive kanë kryesisht këto detyra e të drejta:

- a) Bëjnë planifikimin dhe organizimin e punës së drejtorisë.
- b) Japin udhëzime në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, kontrollojnë zbatimin e detyrave prej vartësve dhe ndërhyjnë e marrin masa për ecurinë e punëve.
- c) Kërkojnë zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe prej tyre.
- d) Bashkërendojnë punën ndërmjet tyre në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga kjo Rregullore, urdhrat apo porositë e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.
- e) Caktojnë detyra dhe japin udhëzime në përputhje me këtë Rregullore.
- f) Sigurojnë kushte normale pune për vartësit e tyre, kërkojnë prej tyre sjellje korrekte ndaj eprorëve dhe kolegeve, si dhe kujdesen për mirëmbajtjen e pasurisë dhe të pajisjeve që administrojnë punonjësit.
- g) Paraqesin sa herë ju kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, relacion për ecurinë e punës së drejtorisë, angazhimin në punë të punonjësve, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to, si dhe detyra dhe masa të tjera për mbarëvajtjen e mëtejshme të punës.
- h) Marrin detyra nga Drejtori i Përgjithshëm.

- i) Mbajnë dokumentacionin për të evidentuar punën e bërë për trajnimin e vartësve, për njohjen e tyre me procedurat e teknikat e reja, si dhe me ndryshimet në legjislacion që kanë lidhje me natyrën e punës së drejtorisë apo sektorit.
- j) Evidentojnë ecurinë dhe përparimin profesional të çdo vartësi, vërejtjet dhe të metat për plotësimin e detyrave, cilësinë e punës, respektimin e disiplinës së punës dhe sjelljen etiko-morale në punë.
- k) Bëjnë vlerësimin e punës për vartësit e tyre dhe mbasi t'ua kenë bërë të njohur secilit punonjës, ia paraqesin Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve mbështetëse, për t'u vendosur në dosjen personale të çdo punonjësi.
- l) Bëjnë propozime për masa disiplinore për punonjësit që kanë në varësi.

### **Neni 17** **Përgjegjësit e Sektorëve**

Përgjegjësit e Sektorëve, janë përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit, për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë midis objektivave dhe rezultatit faktik, duke siguruar përmbushjen e objektivave sipas planit. Përgjegjësit e Sektorëve kanë kryesisht këto detyra e të drejta:

- a) Japin udhëzime në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, kontrollojnë zbatimin e detyrave prej vartësve dhe ndërhyjnë e marrin masa për ecurinë e punëve.
- b) Kërkojnë zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të caktuara nga eprori direkt dhe prej tyre.
- c) Caktojnë detyra dhe japin udhëzime në përputhje me këtë Rregullore.
- d) Sigurojnë kushte normale pune për vartësit e tyre, kërkojnë prej tyre sjellje korrekte ndaj eprorëve dhe kolegëve, si dhe kujdesen për mirëmbajtjen e pasurisë dhe të pajisjeve që administrojnë punonjësit.
- e) Paraqesin sa herë ju kërkohet nga eprori direkt, relacion për ecurinë e punës së sektorit, angazhimin në punë të punonjësve, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to, si dhe propozojnë masa të tjera për mbarëvajtjen e mëtejshme të punës.
- f) Marrin detyra nga eprori i tyre direkt. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.
- g) Evidentojnë ecurinë dhe përparimin profesional të çdo vartësi, vërejtjet dhe të metat për plotësimin e detyrave, cilësinë e punës, respektimin e disiplinës së punës dhe sjelljen etiko-morale në punë.
- h) Bëjnë vlerësimin e punës për vartësit e tyre dhe mbasi t'ua kenë bërë të njohur secilit punonjës, ia paraqesin Drejtorinë e Financës, dhe Shërbimeve mbështetëse, për t'u vendosur në dosjen personale të çdo punonjësi.
- i) Bëjnë propozime tek eprori direkt për masa disiplinore për punonjësit që kanë në varësi.

## **Neni 18**

### **Drejtoria e Ekzaminimit**

1. Drejtoria e Ekzaminimit funksionon në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga 3 sektorë:
  - a) Sektori i Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve
  - b) Sektori i Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit;
  - c) Sektori i Markave dhe Treguesve Gjeografikë;
2. Detyrat e Drejtorisë së Ekzaminimit:
  - a) Ekzaminimi i aplikimeve për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale dhe administrimi i regjistrave të tyre në përputhje me procedurat e parashikuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e Pronësisë Industriale për të arritur një nivel mbrojtje si në vendet Europiane.
  - b) Zbatimi i procedurave të parashikuara në marrëveshjet ndërkombëtare për funksionimin si zyrë pritëse në kuptim të këtyre marrëveshjeve.
  - c) Jep informacion publikut në lidhje me objektet e Pronësisë Industriale të gjeneruara nga regjistri elektronik.
  - d) Informimi i publikut në lidhje me procedurat në DPPI.

## **Neni 19**

### **Drejtori i Drejtorisë së Ekzaminimit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Ekzaminimit është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë si vijon:
  - a) Siguron zbatimin e procedurave të parashikuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e Pronësisë Industriale gjatë ekzaminimit të aplikimeve për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale.
  - b) Siguron zbatimin e procedurave të parashikuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e Pronësisë Industriale gjatë ekzaminimit të aplikimeve për regjistrimin e Certifikatave të Mbrojtjes Shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve.
  - c) Siguron zbatimin e procedurave të parashikuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e Pronësisë Industriale gjatë ekzaminimit të ndryshimeve në regjistrat e objekteve të Pronësisë Industriale.

- d) Siguron zbatimin e procedurave të parashikuara në marrëveshjet ndërkombëtare për ekzaminimin e formaliteteve për aplikimet për regjistrim ndërkombëtar të markave, disenjove industriale dhe patentave për shpikje dhe dërgimin e tyre për regjistrim në zyrat ndërkombëtare, duke përmbushur detyrimin për funksionimin e DPPI-së si zyrë pritëse.
- e) Siguron dhënien në mënyrë të plotë dhe brenda afateve të informacionit në përputhje me ligjet për Pronësinë Industriale dhe rregulloret në zbatim të tij.
- f) Siguron zbatimin e procedurave të parashikuara në marrëveshjet ndërkombëtare për funksionimin si zyrë pritëse në kuptim të këtyre marrëveshjeve.
- g) Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë së ekzaminimit në përputhje me programin dhe politikat e miratuara.
- h) Vendos mbi ceshtjet procedurale që lidhen me veprimtarinë e sektorëve në varësi.

2. Drejtori i Drejtorisë së Ekzaminimit ka këto detyra kryesore:

- a) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të veprimtarisë së drejtorisë së ekzaminimit.
- b) Përcakton objektivat dhe planin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë së ekzaminimit, dhe ja dërgon për miratim titullarit.
- c) Është përgjegjës për zbatimin e planit konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të për drejtorinë që drejton.
- d) Propozon politika dhe strategji për drejtorinë e ekzaminimit si dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të DPPI-së.
- e) Identifikon nevojat për trajnim për rritjen e kapaciteteve profesionale të punonjësve në varësi.
- f) Cakton punën punonjësve të varësisë, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia dhe ekzaminimi në kohë dhe në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- g) Monitoron stafin në varësi duke siguruar drejtim të tyre, monitorim të performancës, si dhe për të ndihmuar dhe disiplinuar rast pas rasti për të siguruar motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.
- h) Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të stafit në varësi, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
- i) Vendos mbi ceshtjet procedurale të lidhura me veprimtaritë e sektoreve në varësi.
- j) Organizon dhe drejton punën e drejtorisë së ekzaminimit si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- k) Merr pjesë në procesin e përmirësimeve legjislative në fushën e PI-së.
- l) Merr pjesë në Bordin e Apelit të DPPI-së sa herë i kërkohet.
- m) Drejton Dhomën për shqyrtimin e kundërshtimeve.
- n) Merr pjesë në Komisionin e vlerësimit në DPPI.
- o) Zgjidh probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.

- p) Bashkërendon punën dhe miraton raportet 6-mujore dhe vjetore të punës të hartuar nga Përgjegjësit e Sektorëve në varësi.
- q) Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së regjistrimit dhe administrimit të objekteve të pronësisë industriale.
- r) Përcakton nevojat për trajnimin të stafit në varësi dhe merr pjesë në hartimin e programeve trajnuese për to.
- s) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- t) Kryen në sistemin elektronik të DPPI-së, veprimet e parashikuara për Drejtorin e Ekzaminimit.
- u) Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- v) Përfaqëson institucionin në Këshillin Administrativ të EPO, Komitetin e Ligjit mbi Patentat, Komitetin e posacëm mbi për Patentat Unitare, si dhe në takimin vjetor në Organizatën Europiane të Patentave (EPO) si dhe në konferenca të organizuara për çështje që i takojnë patentave për shpikje nga Organizata Europiane e Patentave.
- w) Përfaqëson institucionin në Asamblenë e Përgjithshme të organizuar nga Organizata Botërore e Pronësisë Intelektuale (WIPO) në takime/konferenca të organizuara nga kjo Organizatë në kuadër të Unionit të Madridit për markat tregtare, Unionit të PCT për patentat për shpikje, Unionit të Lisbonës si dhe Unionit të Hagës.
- x) Përfaqëson institucionin në Komitetin e markave, Komitetin e Disenjove Industriale dhe takime pune e konferenca për çështje që u takojnë objekteve të PI-së të organizuara nga Organizata Europiane për Pronësinë Intelektuale (EUIPO).
- y) Përfaqëson institucionin në takime pune me stakeholdersat dhe institucionet e përfshira në sistemin e mbrojtjes së Pronësisë Industriale për çështjet që u takojnë ekzaminimit/regjistrimit dhe informimit në lidhje me objektet e PI-së.
- z) Është pikë kontakti me organizatat ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin, me qëllim përmbushjen e detyrimeve që DPPI ka në kuadër të bashkëpunimit me këto organizata për çështje që lidhen me ekzaminimin e objekteve të PI-së.
- æ) Është pikë kontakti me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshje ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar si dhe me zyrat kombëtare me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, apo me institucione të përfshira në sistemin e PI në vend për çështje që u takojnë ekzaminimit të objekteve të PI-së, në përputhje me detyrimet e parashikuara në marrëveshjet në fjalë dhe detyrimeve të DPPI-së.
- ø) Është pikë kontakti me institucionet brenda vendit, me qëllim përmbushjen e detyrimeve që DPPI ka në kuadër të bashkëpunimit me këto institucione për çështje që lidhen me ekzaminimin/regjistrimin e objekteve të PI-së.
- à) Zgjidh problemet lidhur me aktivitetin e përditshëm të drejtorisë së ekzaminimit që ndikojnë në arritjen e objektivave të saj.

## Neni 20

### Sektor i Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit

Sektor i Patentave, **Disenjove dhe** dhe Modeleve të Përdorimit është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Ekzaminimit dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në regjistrimin e patentave për shpikje, **disenjove**, modeleve të përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmperçues, si dhe administrimin e regjistrave dhe të arkivave të këtyre objekteve. Veprimtaria e këtij sektori konsiston në zbatimin e procedurave të ekzaminimit, në përputhje me bazën ligjore të parashikuar nga neni 3 i kësaj rregulloreje lidhur me:

- a) ekzaminimin e aplikimeve për lëshimin e patentave për shpikjet, disenjot industriale, modelet e përdorimit;
- b) ekzaminimin e aplikimeve për shtrirjen dhe vlefshmerinë e aplikimeve për patenta Europiane dhe patentave Europiane për shpikje.
- c) ekzaminimin e aplikimeve për ndryshimet në regjistër në lidhje me patentat për shpikjet, disenjot industriale, modelet e përdorimit;
- d) ekzaminimin e aplikimeve për lëshimin e certifikatave të mbrojtjes shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve;
- e) ekzaminimin e aplikimeve për regjistrimin e topografisë së një produkti gjysëmperçues në bazë të Ligjit Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së një produkti gjysëmperçues” i ndryshuar;
- f) ekzaminimin e aplikimeve për ndryshimet në regjistër në lidhje me topografinë e një produkti gjysëmperçues.
- g) Bashkëpunimi me sektorët dhe drejtoritë e tjera në DPPI në funksion të realizimit të detyrave të përbashkëta të institucionit.

## Neni 21

### Përgjegjësi i Sektorit të Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit

Përgjegjësi i Sektorit të Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Ekzaminimit, dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrimin në regjistrin e patentave për shpikje, disenjove industriale, modeleve të përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmperçues.

- b) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve për rregjistrimin e ndryshimeve në regjistrin e patentave për shpikje, disenjove industriale, modeleve të përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues.
- c) Siguron klasifikimin sipas klasifikatorëve ndërkombëtar të aplikimeve për rregjistrimin e patentave për shpikje dhe modeleve të përdorimit.
- d) Siguron klasifikimin sipas procedurave të parashikuara në guidelinat në fushën e Pronësisë Industriale për klasifikimin sipas klasifikatorëve ndërkombëtar të aplikimeve për rregjistrimin e disenjove industriale.
- e) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve për rregjistrimin e Certifikatave të Mbrojtjes Shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve.
- f) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes gjatë procesit të ekzaminimit duke siguruar respektimin e bazës ligjore në fuqi.
- g) Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- h) Është përgjegjës për korrigjimin e cdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë midis objektivave dhe rezultatit faktik.
- i) Kontrollon proceset e punës bazuar në autoritetin organizativ, duke u mbështetur në ligj, rregulla dhe procedura me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, dhe ekzaminimi në kohë i objekteve dhe në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- j) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes gjatë ekzaminimit të kërkesave për rregjistrimin e objekteve dhe ndryshimeve në to, nëpërmjet sigurimit të analizimit të të dhënave mbështetur në bazën ligjore për ekzaminim.
- k) Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm.
- l) Ndan tek ekzaminuesit dokumentat plotësues për aplikimet që u janë caktuar për ekzaminim nga eprori direkt.
- m) Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të stafit në varësi, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
- n) Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e tij sipas planit.
- o) Kontrollon dhe monitoron ekzaminimin e aplikimeve në mënyrë që të sigurojë që ekzaminimi kryhet në respekt të radhës, afateve ligjore dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi.

- p) Monitoron, kontrollon dhe kontribon në hartimin e akteve administrative nga specialistët e sektorit dhe mban përgjegjësi për ligjshmërinë e tyre.
- q) Harton plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjat për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
- r) Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që hartojnë ekzaminuesit.
- s) propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
- t) Raporton para Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.
- u) Harton raporte periodike, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative për patentat, disenjtat industriale dhe modelet e përdorimit.
- v) Merr pjesë në procesin e përmirësimeve legjislative në fushën e PI-së.
- w) Merr pjesë në Komisionin e Vlerësimit të DPPI-së sa herë i kërkohet.
- x) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI duke aprovuar apo kthyer çdo veprim të kryer nga specialistët në varësi.
- y) Përfaqëson DPPI-në nëpër takime sipas kërkesave.
- z) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 22**

### **Detyrat e specialistit të Sektorit të Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit**

Specialisti i Sektorit të Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësist të Sektorit të Patentave, Disenjove dhe Modeleve të Përdorimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Ekzaminon aplikimet për rregjistrim kombëtar të patentave për shpikje, disenjove industriale, modeleve të përdorimit, dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare .
- b) Ekzaminon aplikimet për rregjistrim kombëtar të produkteve gjysëmpërcues në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare .
- c) Ekzaminon aplikimet për rregjistrim në rregjistrin e patentave të aplikimeve për patentë Europiane dhe patentave Europiane, në përputhje me Konventën Europiane të patentave dhe ligjit për pronësinë industriale.

- d) Klasifikon sipas klasifikimit ndërkombëtar të patentave aplikimet për patentë kombëtare për shpikje dhe aplikimet për model përdorimi dhe e pasqyron rezultatin në sistemin SAPI.
- e) Klassifikon sipas klasifikimit të Locarnos aplikimet për regjistrimin e disenjove industriale dhe pasqyron rezultatet në sistemin SAPI
- f) Ekzaminon aplikimet për regjistrimin e Certifikatave të Mbrojtjes Shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
- g) Ekzaminon aplikimet për ndryshime në regjistrin e patentave, disenjove, modeleve të përdorimit, dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare
- h) Ekzaminon për formalitete, aplikimet kombëtare dhe aplikimet PCT për regjistrim kombëtar të patentave për shpikje dhe modeleve të përdorimit, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- i) Ekzaminon për formalitete, aplikimet kombëtare për regjistrim kombëtar të topografive të produkteve gjysëmpërcues, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- j) Ekzaminon për formalitete, aplikimet kombëtare për regjistrimin e Certifikatave të Mbrojtjes Shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
- k) Ekzaminon për lidhjen e produktit mjekësor apo produktit për mbrojtjen e bimëve, të aplikimeve kombëtare për regjistrimin e Certifikatave të Mbrojtjes Shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
- l) Ekzaminon lidhjen e pretendimeve të aplikimeve për patenta të depozituara, bazuar në rregulloren dhe udhërrefyesin për patentat.
- m) Klasifikon sipas klasifikimit ndërkombëtar të patentave aplikimet për patentë kombëtare për shpikje dhe aplikimet për model përdorimi dhe e pasqyron rezultatin në sistemin SAPI.
- n) Ekzaminon aplikimet për vlefshmërinë e aplikimeve për patentë europiane në përputhje me bazën ligjore në fuqi, Konventën Europiane të Patentave dhe në përputhje me Marrëveshjes se Londrës.
- o) Ekzaminon aplikimet për vlefshmërinë e patentave europiane në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe Konventën Europiane të Patentave dhe në përputhje me Marrëveshjes se Londrës.
- p) Ekzaminon aplikimet për shtrirjen e patentave europiane në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe Marrëveshjen e shtrirjes me Organizatën Europiane të Patentave.
- q) Ekzaminon aplikimet për ndryshime në regjistrin patentave për shpikje, modeleve të përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- r) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI për cdo fazë të ekzaminimit të objekteve të PI-së.

- s) Merr në rrugë elektronike, aplikimet dhe dokumentat të cilat i janë deleguar atij për ekzaminim nga eprori direkt, dhe ekzaminon.
- t) Merr në dorëzim nga protokoll plotësimet e dokumentacionit për aplikimet të cilat i janë caktuar për ekzaminim dhe firmos në librin e dorëzimeve marrjen e tyre.
- u) Dorëzon me process -verbal në protokoll plotësimet e dokumentacionit për aplikimet të cilat i janë caktuar për ekzaminim.
- v) Verifikon nëse të dhënat e hedhura në sistemin elektronik të DPPI për aplikimin që i është caktuar atij për ekzaminim janë të sakta dhe bën korigjimin e tyre nëse është e nevojshme.
- w) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të ekzaminimit, përpilon aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- x) Gjatë ekzaminimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi i patentave mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- y) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- z) Raporton me shkrim para Përgjegjësit të Sektorit të Patentave ose Drejtori i Ekzaminimit për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.
- aa) Merr pjesë në Komisione të ndryshme sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ø) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit, eprori i tyre direkt ose Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 23**

#### **Sektori i Markave, Treguesve Gjeografikë dhe Emërtimeve të Origjinës**

Sektori i markave, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Ekzaminimit dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në regjistrimin e markave, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, si dhe administrimin e regjstrave dhe të arkivave të këtyre objekteve. Veprimtaria e këtij sektori konsiston në zbatimin e procedurave të ekzaminimit në përputhje me bazën ligjore të parashikuar nga neni 3 i kësaj rregulloreje lidhur me:

- a) Ekzaminimin e aplikimeve për regjistrimin e markave, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës.
- b) ekzaminimin e aplikimeve për regjistrimin e ndryshimeve në regjistrin e markave, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës.
- c) ekzaminimin e aplikimeve të tjera të njohuara nga ligji për markat, treguesit gjeografikë dhe emërtimet e origjinës.
- d) Bashkpunimi me sektorët dhe drejtoritë e tjera në DPPI në funksion të realizimit të detyrave të përbashkëta të institucionit.

## Neni 24

### Përgjegjësi i Sektorit të Markave, Treguesve Gjeografikë dhe Emërtimeve të Origjinës

Përgjegjësi i Sektorit të Markave, dhe Treguesve Gjeografike dhe Emërtimeve të Origjinës është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Ekzaminimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrimin e Markave tregtare, Treguesve Gjeografike dhe Emërtimeve të Origjinës.
- b) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve për regjistrimin e ndryshimeve në regjistrin e Markave tregtare, Treguesve Gjeografike dhe Emërtimeve të Origjinës.
- c) Siguron ekzaminimin në kohë dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi, të aplikimeve për kundërshtimin e regjistrimit të Markave tregtare.
- d) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes gjatë procesit të ekzaminimit duke siguruar respektimin e bazës ligjore në fuqi.
- e) Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- f) Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë midis objektivave dhe rezultatit faktik.
- g) Kontrollon proceset e punës bazuar në autoritetin organizativ, duke u mbështetur në ligj, rregulla dhe procedura, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, dhe ekzaminimi në kohë i objekteve dhe në përputhje me procedurat e parashikuara në ligj dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- h) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes gjatë ekzaminimit të kërkesave për regjistrimin e objekteve dhe ndryshimeve në to, nëpërmjet sigurimit të analizimit të të dhënave mbështetur në bazën ligjore për ekzaminim.
- i) Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm.
- j) Ndan tek ekzaminuesit dokumentat plotësues për aplikimet që u janë caktuar për ekzaminim nga eprori direkt.
- k) Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të stafit në varësi, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

- l) Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e tij sipas planit.
- m) Kontrollon dhe monitoron ekzaminimin e aplikimeve në mënyrë që të sigurojë që ekzaminimi kryhet në respekt të radhës, afateve ligjore dhe në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
- n) Monitoron, kontrollon dhe kontribon në hartimin e akteve administrative nga specialistët e sektorit dhe mban përgjegjësi për ligjshmërinë e tyre.
- o) Harton plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
- p) Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që hartojnë ekzaminuesit.
- q) I propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
- r) Raporton para Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.
- s) Harton raporte periodike, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative për markat, treguesit gjeografikë dhe emërtimet e origjinës.
- t) Merr pjesë në procesin e përmirësimeve legjislative në fushën e PI-së.
- u) Merr pjesë në Dhomën e kundërshtimeve të DPPI-së sa herë i kërkohet.
- v) Merr pjesë në Komisionin e Vlerësimit të DPPI-së sa herë i kërkohet.
- w) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI duke aprovuar apo kthyer çdo veprim të kryer nga specialistët në varësi.
- x) Përfaqëson DPPI-në nëpër takime sipas kërkesave.
- y) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

## **Neni 25**

### **Specialisti i sektorit të Markave, Treguesve Gjeografikë dhe Emërtimeve të Origjinës**

Specialisti i Sektorit të Markave, Treguesve Gjeografike dhe Emërtimeve të Origjinës është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësist të Sektorit të Markave, Treguesve Gjeografike dhe Emërtimeve të Origjinës dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të markave tregtare, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare për baza absolute dhe/ose relative.
- b) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare për baza absolute dhe/ose ekzaminim ne substance.
- c) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të markave ndërkombëtare, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare, për baza absolute për baza absolute dhe/ose relative.
- d) Ekzaminon aplikimet për ndryshime në regjistrin e markave tregtare, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- e) Ekzaminon aplikimet për ndryshime në regjistrin e treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- f) Ekzaminon shkaqet absolute për regjistrim, aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrim kombëtar të markave tregtare, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- g) Ekzaminon shkaqet relative për refuzim aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrim kombëtar të markave tregtare, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- h) Ekzaminon aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrim kombëtar të treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- i) Ekzaminon aplikimet për ndryshime në regjistrin e markave tregtare, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- j) Klasifikon sipas klasifikimit të Vienës elementet figurative të pamjes së markës.
- k) Harton raportin e hetimit për markat tregtare bazuar në bazën e të dhënave të DPPI-së dhe regjistrit ndërkombëtar të WIPO.
- l) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI për cdo fazë të ekzaminimit të objekteve të PI-së.
- m) Merr në rrugë elektronike, aplikimet dhe dokumentet të cilat i janë caktuar atij për ekzaminim nga eprori direkt, dhe ekzaminon.
- cc) Merr në dorëzim nga protokoll plotësimet e dokumentacionit për aplikimet të cilat i janë caktuar për ekzaminim dhe firmos në librin e dorëzimeve marrjen e tyre.
- dd) Dorëzon me proces -verbal në protokoll plotësimet e dokumentacionit për aplikimet të cilat i janë caktuar për ekzaminim.

- ee) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të ekzaminimit, përpilon dhe nënshkruan të gjitha aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- ff) Gjatë ekzaminimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi i markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë, mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- gg) Ekzaminuesi i markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë, mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
- hh) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- ii) Raporton me shkrim para Përgjegjësit të Sektorit të markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë ose Drejtori i Ekzaminimit për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.
- gg) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit ose eprori i tyre direkt.
- hh) Merr pjesë në Komisione të ndryshme sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ii) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit, eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

## **Neni 26**

### **Sektori i Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve**

Sektori i Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Ekzaminimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit janë:

- a) Ekzaminimi për njohjen e datës kombëtare së depozitimit të kërkesave në lidhje me objektet e PI-së.
- b) Ekzaminimi për lëshimin e dokumentit të prioritetit në kuptim të Konventës së Parisit “Për mbrojtjen e pronësisë industriale”
- c) Ekzaminimin e formaliteteve në aplikimet për regjistrimin e markave, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës.
- d) Ekzaminimi dhe dërgimi në zyrat ndërkombëtare, i të gjitha aplikimeve ndërkombëtare të depozituara në DPPI në cilësinë e zyrës pritëse dhe zyrës së origjinës, në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare për regjistrimin ndërkombëtar të objekteve të PI-së.
- e) Ekzaminimi i kërkesave për hetime, ekstrakte, publikata dhe inspektime dhe dokumentacioni në lidhje me objektete PI-së.
- f) Ofrimi i informacionit me shkrim në lidhje me kërkesat e depozituara për hetim dhe ekstrakte nga regjistri, për të gjitha objektet e PI-së.

- g) Raportimi periodik me shkrim përpara eprorëve për punën e kryer.
- h) Bashkpunimi me sektorët dhe drejtoritë e tjera në DPPI në funksion të realizimit të detyrave të përbashkëta të institucionit

## **Neni 27**

### **Përgjegjësi i Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve**

Përgjegjësi i sektorit të Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Ekzaminimit dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Siguron ekzaminimin në kohë të aplikimeve kombëtare dhe ndërkombëtare, për njohjen e datës së depozitimit për regjistrimin kombëtar të patentave për shpikje, disenjove industriale, markave tregëtare, emërtimeve të origjinës dhe treguesve gjeografikë, bazuar në parashikimet ligjore të ligjit për pronësinë Industriale dhe në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të fushës.
- b) Siguron ekzaminimin në kohë për plotësimin e kushteve formale për ekzaminim të aplikimeve për mbrojtje kombëtare për marka, emërtime të origjinës dhe treguesve gjeografikë në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të fushës.
- c) Siguron klasifikimin sipas procedurave të parashikuara në guidelinat në fushën e Pronësisë Industriale për klasifikimin sipas klasifikatorëve ndërkombëtar të aplikimeve për regjistrimin e markave tregëtare.
- d) Siguron ekzaminimin në kohë të aplikimeve kombëtare, për lëshimin e dokumentit të prioritetit, të patentave për shpikje, disenjove industriale, markave tregëtare, emërtimeve të origjinës dhe treguesve gjeografikë, bazuar në parashikimet ligjore të ligjit për pronësinë Industriale.
- e) Siguron dhënien në kohë dhe në mënyrë profesionale të informacionit në lidhje me objektet e PI-së, bazuar në kërkimin elektronik në regjistrin kombëtar, regjistrin e Zyrës Europiane të Patentave dhe regjistrave të Organizatës Botërore të Pronësisë Intelektuale.
- f) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes gjatë procesit të ekzaminimit dhe dhënies së informacionit duke siguruar respektimin e bazës ligjore në fuqi.
- g) Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- h) Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë midis objektivave dhe rezultatit faktik.

- i) Ushtron kontrollin gjatë zhvillimit të punës bazuar në autoritetin organizativ, duke u mbështetur në bazën ligjore në fuqi, rregullat dhe procedurat me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, dhe respektimi i afateve gjatë ekzaminimit dhe dhënies së informacionit në lidhje me objektet e PI-së.
- j) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes gjatë ekzaminimit të kërkesave për regjistrimin e objekteve dhe informacionit në lidhje me to, nëpërmjet sigurimit të analizimit të të dhënave mbështetur në bazën ligjore në fuqi.
- k) Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm.
- l) Ndan tek ekzaminuesit dokumentat plotësues për aplikimet që u janë caktuar për ekzaminim nga eprori direkt.
- m) Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të stafit në varësi, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
- n) Kontrollon dhe monitoron aktivitetin e sektorit dhe siguron përmbushjen e tij sipas planit.
- o) Kontrollon dhe monitoron ekzaminimin e aplikimeve/kërkesave në mënyrë që të sigurojë që ekzaminimi kryhet në respekt të radhës, afateve ligjore dhe në në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
- p) Monitoron, kontrollon dhe kontribon në hartimin e akteve administrative nga specialistët e sektorit dhe mban përgjegjësi për ligjshmërinë e tyre.
- q) Harton plane pune dhe plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
- r) Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që hartojnë ekzaminuesit.
- s) propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
- t) Raporton para Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.
- u) Harton raporte periodike, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislativë për objektet e pronësisë industriale.
- v) Merr pjesë në procesin e përmirësimeve legjislativë në fushën e PI-së.
- w) Merr pjesë në Dhomën e kundërshtimeve të DPPI-së sa herë i kërkohet.
- x) Merr pjesë në Komisionin e Vlerësimit të DPPI-së sa herë i kërkohet.

- y) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI duke aprovuar apo kthyer cdo veprim të kryer nga specialistët në varësi.
- z) Përfaqëson DPPI-në nëpër takime sipas kërkesave.
- æ) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

## **Neni 28**

### **Specialisti i formaliteteve në sektorin e Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve.**

Specialisti i formaliteteve në sektorin e Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve është në varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit të Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të markave tregtare, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare, për formalitete.
- b) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të treguesve gjeografike dhe emertimeve të origjinës, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare, për formalitete.
- c) Klasifikon sipas klasifikimit të Nicës listën e mallrave dhe shërbimeve për markat tregtare të depozituara për regjistrim dhe sipas klasifikimit të Vienës elementet figurative të pamjes së markës, dhe pasqyron rezultatet në sistemin SAPI.
- d) Specialisti i formaliteteve në sektorin e formaliteteve dhe Informacionit ekzaminon aplikimet kombëtare për regjistrim të patentave për shpikje modeleve të përdorimit, dizenjove industriale dhe topografitë e produkteve gjysëmpërcues, për lëshimin e datës kombëtare të depozitimit të tyre.
- e) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e formaliteteve dhe Informacionit ekzaminon aplikimet kombëtare për regjistrim të markave tregtare, treguesve gjeografikë dhe emertimeve të origjinës për lëshimin e datës kombëtare të depozitimit të tyre.
- f) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e formaliteteve dhe Informacionit ekzaminon aplikimet për regjistrim ndërkombëtar të objekteve të PI-së, për lëshimin e datës ndërkombëtare të depozitimit të tyre.
- g) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e formaliteteve dhe Informacionit ekzaminon aplikimet për regjistrim ndërkombëtar të objekteve të PI-së, për përcjelljen e tyre në organizatat ndërkombëtare.
- h) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e formaliteteve dhe Informacionit pranon në sistemin SAPI dokumentacionin plotësues në lidhje me objektet e PI-së, dhe hedh në të, dhe siguron dixhitalizimin e të tyre.

- i) Ekzaminon për formalitete për regjistrim, aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrim kombëtar të markave tregtare, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare.
- j) Ekzaminon aplikimet për regjistrim kombëtar të treguesve gjeografike dhe emertimeve të origjines, në përputhje me bazën ligjore në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare, për formalitete.
- k) Klasifikon sipas klasifikimit të Nicës listën e mallrave dhe shërbimeve për markat tregtare të depozituara për regjistrim.
- l) Klasifikon sipas klasifikimit të Vienës elementet figurative të pamjes së markës.
- m) Merr në dorëzim online kërkesat në lidhje me objektet e PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
- n) Ekzaminon aplikimet në lidhje me objektet e PI-së për njohjen e datës kombëtare të depozitimit të tyre.
- o) Cakton datën e depozitimit të aplikimeve dhe njofton aplikantin.
- p) Nëse një aplikim nuk i plotëson kërkesat për depozitim, njofton aplikantin dhe cakton afatin e parashikuar në ligj për plotësimin e dokumentacionit.
- q) Refuzon depozitimin e aplikimeve nëse afati i plotësimit të dokumentacionit ka kaluar dhe njofton më shkrim aplikantin.
- r) Merr në dorëzim *online* dhe ekzaminon kërkesat për regjistrim ndërkombëtar të objekteve të PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
- s) Përcjell në zyrat përkatëse ndërkombëtare aplikimet e pikës (f) të këtij neni, nëse ato plotësojnë parashikimet ligjore.
- t) Gjatë ekzaminimit të aplikimeve të përmendura më lart, specialisti i pritjes mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave, të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- u) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në SAPI për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij.
- v) Specialisti i formaliteteve është përgjegjës për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit për lëshimin e datës së depozitimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
- w) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë DPPI, duke kryer hetim në regjistrin e DPPI-së dhe regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- x) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me aplikimet ndërkombëtare për regjistrim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë EPO/WIPO, duke kryer hetim në regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- y) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate dhe inspektime nga regjistrat të depozituara

- pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
- z) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, jep informacion në lidhje me objektet e PI-së, në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, publikut, institucioneve vendase dhe të huaja të kerkuara on-line, me e-mail ose në forme shkresore.
  - aa) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon aplikimet për regjistrim të objekteve të PI-së, për lëshimin e dokumentit të prioritetit të tyre.
  - bb) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, gjeneron nga baza e të dhënave në DPPI në mënyrë periodike, të dhënat e parashikuara për publikim, në ligjin e pronësisë industriale dhe rregulloret e dala në zbatim dhe harton Buletinin e Pronësisë Industriale.
  - cc) Specialisti i formaliteteve në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, është pikë kontakti për ofrimin në kohë reale të informacioneve të kërkuara nga institucionet ligjëzbatuese në fushën e P-së.
  - dd) Ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë DPPI, duke kryer hetim në regjistrin e DPPI-së dhe regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
  - ee) Ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
  - ff) Ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me aplikimet ndërkombëtare për regjistrim të markave tregtare, të depozituara pranë WIPO, duke kryer hetim në regjistrin ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
  - gg) hqyrton kërkesat për hetim në lidhje me patentat për shpikje, të depozituara pranë EPO/WIPO, duke kryer hetim në regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
  - hh) Ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
  - ii) Jep informacion në lidhje me objektet e PI-së, në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, publikut, institucioneve vendase dhe të huaja të kerkuara on-line, me e-mail ose në forme shkresore.
  - jj) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi I sektorit, eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

## Neni 29

**Specialisti i informacionit në sektorin e Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve.**

Specialisti i informacionit është në varësinë e drejtpërdrejtë të përgjegjësit në sektorin e Informacionit dhe ekzaminimit të formaliteteve dhe jep në mënyrë të specializuar informacione në lidhje me objektet e pronësisë industriale të aplikuara ose të regjistruara, dhe mbrojtjen e tyre dhe ka detyrat e mëposhtme:

- a) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë DPPI, duke kryer hetim në regjistrin e DPPI-së dhe rregjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- b) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me aplikimet ndërkombëtare për regjistrim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë EPO/WIPO, duke kryer hetim në regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- c) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
- d) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, jep informacion në lidhje me objektet e PI-së, në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, publikut, institucioneve vendase dhe të huaja të kerkuara on-line, me e-mail ose në forme shkresore.
- e) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, ekzaminon aplikimet për regjistrim të objekteve të PI-së, për lëshimin e dokumentit të prioritetit të tyre.
- f) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, gjeneron nga baza e të dhënave në DPPI në mënyrë periodike, të dhënat e parashikuara për publikim, në ligjin e pronësisë industriale dhe rregulloret e dala në zbatim dhe harton Buletinin e Pronësisë Industriale.
- g) Specialisti i informacionit në Sektorin e Formaliteteve dhe Informacionit, është pikë kontakti për ofrimin në kohë reale të informacioneve të kërkuara nga institucionet ligjzbatuese në fushën e P-së.
- h) Ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me objektet e PI-së, të depozituara pranë DPPI, duke kryer hetim në regjistrin e DPPI-së dhe rregjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- i) Ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate dhe inspektime nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
- j) Ekzaminon kërkesat për hetim në lidhje me aplikimet ndërkombëtare për regjistrim të markave tregtare, të depozituara pranë WIPO, duke kryer hetim në regjistrin ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.
- k) hqyrton kërkesat për hetim në lidhje me patentat për shpikje, të depozituara pranë EPO/WIPO, duke kryer hetim në regjistrat ndërkombëtarë, dhe harton përgjigjet në lidhje me këto kërkesa.

- l) Ekzaminon kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe harton dokumentin e ekstraktit të regjistratit.
- m) Jep informacion në lidhje me objektet e PI-së, në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, publikut, institucioneve vendase dhe të huaja të kërkuara on-line, me e-mail ose në formë shkresore.
- n) Kryen veprimet e parashikuara në sistemin SAPI për çdo fazë të ekzaminimit të objekteve të PI-së.
- o) Merr në dorëzim online kërkesat në lidhje me objektet e PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
- p) Ekzaminon aplikimet në lidhje me objektet e PI-së për njohjen e datës kombëtare të depozitimit të tyre.
- q) Cakton datën e depozitimit të aplikimeve dhe njofton aplikantin.
- r) Nëse një aplikim nuk i plotëson kërkesat për depozitim, njofton aplikantin dhe cakton afatin e parashikuar në ligj për plotësimin e dokumentacionit.
- s) Refuzon depozitimin e aplikimeve nëse afati i plotësimit të dokumentacionit ka kaluar dhe njofton më shkrim aplikantin.
- t) Merr në dorëzim *online* dhe ekzaminon kërkesat për regjistrim ndërkombëtar të objekteve të PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
- u) Përcjell në zyrat përkatëse ndërkombëtare aplikimet e pikës (f) të këtij neni, nëse ato plotësojnë parashikimet ligjore.
- v) Gjatë ekzaminimit të aplikimeve të përmendura më lart, specialisti i pritjes mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave, të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- w) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në SAPI për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij.
- x) Specialisti i formaliteteve është përgjegjës për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit për lëshimin e datës së depozitimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
- y) Merr pjesë në Komisione të ndryshme sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- z) Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga eprorët.

### **Neni 30**

#### **Drejtorja e Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës**

1. Drejtorja e Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës funksionon në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga 2 sektorë:
  - a) Sektorin e Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve;
  - b) Sektorin e Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e PI.

2. Detyrat e Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës janë si më poshtë:
- a) Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI-së dhe organizatave ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe gjithashtu me zyrat homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe.
  - b) Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI-së dhe institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI-së, si dhe gjithë institucioneve apo organizatave të tjera në vend.
  - c) Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI-së dhe organizatave ndërkombëtare që operojnë në fushën e PI;
  - d) Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI-së dhe zyrave homologe të shteteve të ndryshme në Europë dhe më gjerë;
  - e) Promovon rëndësinë e mbrojtjes së Pronësisë Industriale në Republikën e Shqipërisë me synim rritjen e ndërgjegjësimit të publikut dhe grupeve të interesit si dhe institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së të drejtave të Pronësisë Industriale si doganat, gjykatat, prokuroria, policia e krimit ekonomik, inspektorati i tregut, etj.
  - f) Organizon, programe trajnimi për institucionet, universitetet, shkollat e mesme dhe për të gjithë grupet e tjera të targetuara dhe aktorët e tjerë të përfshirë në mbrojtjen e Pronësisë Industriale;
  - g) Organizon, programe trajnimi për punonjësit e DPPI-së, me qëllim rritjen e profesionalizmit dhe kualifikimit të tyre.
  - h) Mirëmban faqen zyrtare të DPPI-së, dhe rrjetet sociale.
  - i) Përgatit Buletinin e objekteve të Pronësisë Industriale në faqen zyrtare të zyrës në përputhje me ligjin për Pronësinë Industriale dhe rregulloret në zbatim të tij.
  - j) Bashkëpunon me Drejtorinë e Ekzaminimit për mbledhjen e të dhënave për publikimin në Buletinin e objekteve të Pronësisë Industriale.
  - k) Publikon rregjistrin e objekteve të Pronësisë Industriale në faqen zyrtare të zyrës në përputhje me ligjin për Pronësinë Industriale dhe rregulloret në zbatim të tij.

### **Neni 31**

#### **Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës**

Është përgjegjës për drejtimin e procesit të promovimit të rëndësisë së mbrojtjes dhe respektimit të të drejtave të objekteve të Pronësisë industriale në vend, koordinimit të mardhënieve të DPPI-së me institucionet e tjera homologe apo të përfshira në sistem, brenda dhe jashtë vendit, si dhe organizimin e aktiviteteve trajnuese në fushën e PI.

- a) Përcakton objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë së Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës;
- b) Merr pjesë në procesin e hartimit të përmirësimeve legjislativë në fushën e PI-së.

- c) Merr pjesë në procesin e hartimit të planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të DPPI-së dhe ndjek zbatimin e planit konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të për drejtorinë që drejton.
- d) Merr pjesë në hartimin e planit strategjik, të koordinimit institucional dhe raporton në lidhje me realizimin e objektivave që përcaktohen në të.
- e) Koordinon procesin për lidhjen e marrëveshjeve me zyra homologe, institucione jo qeveritare, projekte dhe organizata të ndryshme të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre në fushën e Pronësisë Industriale.
- f) Ndjek dhe koordinon të gjithë procesin për kryerjen e procedurave paraprake që nevojiten me Ministrinë e Jashtme për përfaqësimin e vendit, apo lidhjen e marrëveshjeve, me institucionet ndërkombëtare apo zyrat homologe.
- g) Ndjek dhe monitoron procesin e publikimit të buletinit të pronësisë industriale, në faqen zyrtare të DPPI-së.
- h) Është pikë kontakti dhe koordinon bashkëpunimin midis DPPI-së dhe institucioneve kombëtare apo organizatave ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin, si dhe me zyrat homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje të promovimit të objekteve të pronësisë industriale.
- i) Koordinon marrëdhëniet me Delegacionin e Bashkimit Evropian dhe me të gjitha projektet bashkëpunuese në fushën e pronësisë industriale në Shqipëri;
- j) Harton dhe mban kalendarin e rrugëve jashtë vendit për komitetet periodike që zhvillohen nga WIPO, EPO dhe EUIPO si dhe të gjitha shërbimet e tjera jashtë vendit që vijnë me ftesa të veçanta nga zyrat homologe të Pronësisë Industriale në Europë dhe më gjerë.
- k) Informon Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me kërkesat apo informacionin e marrë drejtpërdrejt nga palët e treta, dhe është përgjegjës për shpërndarjen e kësaj informacioni tek Drejtoritë apo Sektorët e caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për ndjekje apo zbatim.
- l) Koordinon punën për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të bashkëpunimit.
- m) Harton dhe koordinon projekte të nevojshme që nxisin zhvillimin e Pronësisë Industriale në vend.
- n) Koordinon dhe drejton procesin e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI, si dhe drejton dhe koordinon punën kur DPPI caktohet në rolin e sekretariatit teknik apo koordinatorit ndërmjet institucioneve.
- o) Drejton dhe mbikëqyr, koordinimin e procedurave të nevojshme për pjesmarrjen e DPPI-së në aktivitete dhe takime të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat apo zyrat ndërkombëtare në të cilat DPPI merr pjesë.
- p) Bashkëpunon me Sektorin Juridik dhe anëtarët e tjerë të Grupit Ndër-institucional të punës për Integrimin Evropian për kapitullin 7 “Pronësia Intelektuale” për të gjitha hapat e procesit të integrimit evropian;
- q) Organizon, koordinon dhe drejton punën për zbatimin e kalendarit të takimeve ndërinsitucionale.
- r) Kontrollon dhe miraton përmbajtjen e materialeve informuese dhe promovuese në lidhje me ndërgjegjësimin e grupeve të targetuara mbi rëndësinë e mbrojtjes së PI-së.

- s) Ndjek hartimin e kurrikulave të trajnimit të cilat janë të përshtatura specifikisht për nevojat e organizimit të trajnimeve për grupe të caktuara të interesit dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
- t) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të planit të aktiviteteve trajnuese dhe promovuese të DPPI-së, dhe është përgjegjës për paraqitjen në kohë të planit, për t'u parashikuar në buxhetin e DPPI-së për vitin pasardhës.
- u) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të planit të trajnimeve të punonjësve të DPPI, në përputhje me planin e trajnimeve të ofruar nga zyrat ndërkombëtare me të cilat zyra ka marrëveshje, është anëtare apo synon anëtarësimin, si dhe trajnimeve të planifikuara për organizim nga qendra dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
- v) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit dhe zbatimit të planit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, Ministri i Jashtëm apo Ministri përgjegjës për ekonominë (sipas rastit të emërtimit të këtij institucioni) për përfaqësimin e DPPI-së në takime apo evente të niveleve të ndryshme të organizuara nga institucionet kombëtare apo ndërkombëtare si dhe zyrat homologe me të cilat DPPI bashkëpunon.
- w) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të programeve të aktiviteteve dhe trajnimeve të planifikuara për organizim nga sektorët në varësi, dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
- x) Organizon, koordinon dhe drejton punën për zbatimin e kalendarit të aktiviteteve, takimeve dhe trajnimeve, të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm sipas planit vjetor.
- y) Koordinon planin periodik dhe vjetor të administrimit të projekteve nga grantet e huaja, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet për të gjitha veprimet që kryen në kuadrin e administrimit të këtyre projekteve;
- z) Koordinon programet dhe veprimtarinë e projekteve, grantet e huaja, të donatorëve dhe projekteve në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo zyrat homologe dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
- aa) Menaxhon programet dhe veprimtarinë e projekteve, grantet e huaja, të donatorëve dhe projekteve në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo zyrat homologe dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
- bb) Kontrollon punën dhe miraton projektet dhe planet e propozuara nga përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij për përmirësimin e praktikave të punës së sektorëve.
- cc) Organizon bashkëveprimin e punës ndërmjet sektorëve të varësisë dhe zgjidh problemeve që lindin gjatë zbatimit të detyrave.
- dd) Kontrollon punën për mirëmbajtjen e faqes zyrtare të DPPI-së, dhe rrjeteve sociale.
- ee) Paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Financës, në fund të çdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi.

## Neni 32

### Sektori i Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve

1.Sektori i Koordinimit Analizës dhe Raportimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve, dhe ka në përbërje 1 (një) Përgjegjës Sektori dhe 3 (tre) specialistë.

2.Sektori i Koordinimit Analizës dhe Raportimeve është përgjegjës për koordinimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit të DPPI-së me të gjithë aktorët kombëtare dhe ndërkombëtare, institucionet dhe grupet e interesit.

3.Sektori i Koordinimit Analizës dhe Raportimeve koordinon programet dhe veprimtarinë e projekteve, grantet e huaja, të donatorëve dhe projekteve në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo zyrtar homologe dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;

4.Sektori i Koordinimit Analizës dhe Raportimeve është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor të DPPI-së dhe çdo raportimi tjetër i cili kërkohet nga institucionet vendase apo të huaja në lidhje me aktivitetin e DPPI-së në bashkëpunim me gjithë sektorët e DPPI-së, sipas fushës së përgjegjësisë.

5.Sektori i Koordinimit Analizës dhe Raportimeve ka në përgjegjësinë e tij administrimin e faqes zyrtare të institucionit.

### **Neni 33**

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve**

Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Krijon, mban dhe rifreskon të dhënat dhe listën e kontakteve të DPPI-së me institucionet e huaja dhe vendase të cilat veprojnë në fushën e PI-së dhe në fusha të tjera të lidhura me të.
- b) Është pikë kontakti dhe mban kontakte të vazhdueshme dhe koordinon bashkëpunimin midis DPPI-së dhe institucioneve kombëtare apo organizatave ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin, si dhe me zyrtar homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe.
- c) Informon Drejtorin e Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve, në lidhje me kërkesat apo informacionin e marrë drejtpërdrejt nga palët e treta;
- d) Është përgjegjës për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të bashkëpunimit.
- e) Është përgjegjës për koordinimin e procesit të bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI.
- f) Është përgjegjës për koordinimin dhe kryerjen e procedurave të nevojshme për pjesëmarrjen e DPPI-së në aktivitete, trajnime dhe takime të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat apo zyrtar ndërkombëtare në të cilat DPPI merr pjesë.

- g) I propozon eprorit ide për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
- h) Koordinon programet dhe projektet e miratuara me qëllim zbatimin e tyre, kur i kërkohe nga eprori direkt.
- i) Bashkëpunon me sektorin e Promovimit dhe Trajnimeve në hartimin e planeve dhe ideve për përfshirjen më të gjerë të DPPI-së në projekte, aktivitete, evente kombëtare dhe ndërkombëtare tek eprori direkt.
- j) Bashkërendon punën për implementimin e projekteve të DPPI-së, kur i kërkohe nga eprori direkt.
- k) Përgatit raportin gjashtë (6) mujor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe e paraqet tek eprori direkt.
- l) Është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor të DPPI-së dhe çdo raportimi tjetër i cili kërkohe nga institucionet vendase apo të huaja në lidhje me aktivitetin e DPPI-së, në bashkëpunim me gjithë sektorët e DPPI-së, sipas fushës së përgjegjësisë.
- m) Kontrollon dhe miraton informacionin e përgatitur nga specialistët për përditësimin e faqes së internetit në lidhje me aktivitetin e Zyrës.
- n) Koordinon përgatitjen e aktiviteteve promovuese të DPPI-së në fushën e Pronësisë Industriale në vend, kur i kërkohe nga eprori direkt.
- o) Koordinon punën për krijimin e arkivave elektronike për çdo çështje apo temë të cilat janë koordinuar, koordinohen nga ky sektor.
- p) Kontrollon të gjitha raportimet e përgatitura nga specialisti në varësi në lidhje me takimet, mbledhjet, asambljetë dhe komitetet dhe ja paraqet eprorit direkt.
- q) Mbledh të gjitha raportimet e përgatituara nga punonjësit për çdo takim, apo trajnim dhe i depoziton ato në arkiven elektronike sipas çështjes që trajtojnë.
- r) Koordinon punën dhe kujdeset për shpërndarjen e materialeve të grumbulluara në arkivën elektronike, apo lëshimit të aksesit mbi to për punonjësit e caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për ndjekje të çështjeve apo temave që trajtojnë.
- s) Paraqet tek Drejtorit i Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës, në fund të çdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi.
- t) Merr pjesë në Komisionet e ndryshme sa herë i kërkohe nga Drejtori i Përgjithshëm.
- u) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

#### **Neni 34**

#### **Specialisti i Sektorit të Koordinimit dhe Raportimeve në Sektorin e Koordinimit, Raportimit dhe Analizës**

Specialisti i Sektorit të Koordinimit dhe Raportimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Përgatit raportet dhe dokumentet e organizatave ndërkombëtare si WIPO, EPO, EUIPO dhe organizata të tjera ku DPPI është e përfshirë, për informimin dhe miratimin e eprorit direkt brenda afateve të përcaktuara.
- b) Përgatit ose riprodhon raporte të ndryshme me udhëzim të përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve.
- c) Zbaton detyrat e caktuara për implementimin e projekteve të DPPI-së ashtu si përcaktuar nga eprori direkt.
- d) Merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit në fushën e Pronësisë Industriale me aktorët kombëtarë dhe ndërkombëtarë dhe grupet e targetuara të tilla si institucione, organizata kombëtare dhe ndërkombëtare, zyra homologe, universitete, dhomat e tregtisë.
- e) Koordinon zbatimin e planit të aktiviteteve të marrëveshjeve të bashkëpunimit, së bashku me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të DPPI-së.
- f) Zbaton planet dhe udhëzimet e marra për përfshirjen e DPPI-së në komunikimet dhe shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit si në media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm, në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit.
- g) Përgatit materialet e nevojshme për pjesëmarrjen e DPPI-së në aktivitete dhe komitetet e organizatave të huaja dhe koordinon planin e trajnimeve në bashkëpunim me Sektorin e Trajnimeve.
- h) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve të huaja që vijnë pranë DPPI-së në bashkëpunim me sektorin Juridik, dhe dokumentacionin e plotë ia paraqesin Drejtorisë së Financës.
- i) Kontakton në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit me institucionet publike dhe private dhe me grupet e interesit për organizimin e eventeve, seminareve dhe trajnimeve të ndryshme sipas nevojës.
- j) Kujdeset për zhvillimin dhe prodhimin e materialeve informuese për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm në bashkëpunim me specialistët e Sektorit të Promovimit dhe Sektorit të Prokurimeve.
- k) Përgatit materialet dhe përditëson faqen zyrtare të internetit në lidhje me aktivitetet bashkëpunuese dhe promovuese të DPPI-së, në shqip.
- l) Përgatit lajme dhe informacione në lidhje me Pronësinë Industriale të cilat janë me interes për grupet e interesit dhe i komunikon nëpërmjet kanaleve të ndryshme moderne të komunikimit si media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm.
- m) Organizon mbledhjet dhe takimet e përfaqësuesve të DPPI-së me palët e treta, vendos kontaktet, mirëmban dhe rifreskon të dhënat e grupeve të interesit, edhe në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit dhe Trajnimeve.
- n) Mbledh raportimet të cilat duhet të kryen nga të gjithë sektorët e DPPI duke shpërndarë informacionin dhe duke e rimbledhur atë brenda afateve të përcaktuara.
- o) Administron të gjithë dokumentacionin për rrugët me shërbim jashtë vendit për punonjësit e DPPI në dosje të veçanta me të gjithë informacionin përkatës.

- p) Përgatit të gjithë praktikën e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi për ministrinë përgjegjëse për ekonominë për miratimin e rregullave jashtë vendit për punonjësit e DPPI-së.
- q) Asiston Përgjegjësin e Sektorit për projekt ide në lidhje me financime të mundshme nga organizata apo donatorë të huaj.
- r) Asiston përgjegjësin direkt në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të cilat i janë caktuar sektorit.
- s) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- t) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme përmes ndjekjes online të trajnimeve në fushën e pronësisë industriale.
- u) Merr pjesë në Komisione të ndryshme sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- v) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i tij, eprori direkt ose Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 35**

#### **Specialist i Analizës dhe Raportimeve në Sektorin e Koordinimit, Raportimit dhe Analizës**

Specialisti i Analizës dhe Raportimeve në Sektorin e Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve, është në varësinë e drejtpërdrejtë të përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve dhe gjeneron në mënyrë profesionale të dhëna nga sistemi SAPI, analizon ato dhe harton raporte në lidhje me to.

- a) Harton raporte dhe dërgon të dhëna në lidhje me objektet e PI-së në institucionet vendase si dhe të huaja me të cilat Republika e Shqipërisë ose DPPI ka marrëveshje ose detyrime në fushën e Pronësisë Industriale.
- b) Mirëmban dhe administron arkivin elektronik dhe rregjistrat on-line të objekteve të Pronësisë Industriale.
- c) Administron dhe përditëson e faqen zyrtare të DPPI-së me informacionin që i vihet në dispozicion sipas sektorëve të institucionit.
- d) Administron dhe përditëson e faqen zyrtare [www.shkollatpi.gov.al](http://www.shkollatpi.gov.al), të dedikuar për institucionet e arsimit para-universitar me informacion në fushën e pronësisë industriale dhe intelektuale;
- e) Koordinon punën me specialistin e koordinimit për të hedhur në faqen zyrtare të gjitha marrëveshjet kombëtare dhe ndërkombëtare që institucioni nënshkruan në fushën e pronësisë industriale.
- f) Gjeneron statistika dhe raporte në formatin e kërkuar në lidhje me objektet e PI-së duke përdorur të dhënat që DPPI administron, sa herë që i kërkohet.
- g) Analizon dhe shkruan raporte informuese me të dhënat që DPPI administron në lidhje me objektet e PI-së, duke përdorur të dhënat që DPPI administron, sa herë që kërkohet.
- h) Përgatit dhe publikon buletin e pronësisë industriale në faqen zyrtare të DPPI-së.

- i) Bashkëpunon me Drejtorinë e Ekzaminimit për mbledhjen e informacionit, për publikimin e buletinit.
- j) Harton programe për përmirësimin e politikave të analizës dhe raportimeve.
- k) Analizon dhe shkruan raporte në lidhje me objektet e PI-së dhe i dërgon në institucionet vendase dhe të huaja me të cilat Republika e Shqipërisë ose DPPI ka marrëveshje ose detyrime në fushën e Pronësisë Industriale, sa herë që i kërkohet.
- l) Në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit bën njoftimet në faqen zyrtare për organizimin e trajnimeve të ndryshme sipas nevojës dhe grupeve të interesit.
- m) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- n) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme përmes ndjekjes online të trajnimeve në fushën e pronësisë industriale.
- o) Merr pjesë në Komisione të ndryshme, sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- p) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i tij, eprori direkt ose Drejtori i Përgjithshëm

### **Neni 36**

#### **Spektori i Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale**

1. Spektori i Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës dhe ka në përbërje një përgjegjës sektori dhe tre specialistë. Spektori i Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale, është përgjegjës për forcimin e rolit të DPPI si një institucion që jo vetëm regjistron dhe njeh të drejtat mbi objektet e Pronësisë Industriale, por edhe luan rol aktiv në forcimin e mbrojtjes së këtyre të drejtave në Shqipëri, duke mbështetur dhe trajnuar institucionet e përfshira në mënyre direkte ose jo në sistemin e mbrojtjes së PI si doganat, gjykatat, prokurorinë, policinë e krimit ekonomik, Inspektoratin Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, përfaqësuesit e autorizuar, ekspertët e PI si dhe duke rritur ndërgjegjësimin e publikut dhe biznesit në këtë fushë duke trajnuar dhe informuar rregullisht të gjitha grupet e interesit.
2. Veprimtaria kryesore e këtij sektori është:
  - a) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale;
  - b) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të përfaqësuesve të autorizuar;

- c) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit;
- d) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe studentave dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;
- e) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qendrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;
- f) Organizimi i programit “train the trainers” me njohuri në fushat përkatëse në Shqipëri apo jashtë vendit;
- g) Organizimi i trajnimeve për të forcuar kapacitetet profesionale të punonjësve të DPPI-së;
- h) Hartimi, përditësimi dhe publikimi i programit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor të Qendrës;
- i) Propozimi i trajnerëve, për të shërbyer si lektorë në aktivitetet e Qendrës, për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së;
- j) Krijimi dhe administrimi i regjistrit të të dhënave për formim profesional për të gjithë pjesëmarrësit ne trainime;
- k) Lëshimi i certifikatave të pjesëmarrjes në aktivitetete zhvilluara prej Qendrës.
- l) Hartimi i kalendarit të rrugëve brenda vendit me qëllim informimin e bizneseve për rëndësinë e regjistrimit të objekteve të pronësisë industriale

### Neni 37

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale**

Përgjegjësi i Sektorit të Promovimit dhe Qendrës së Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit Trajnimeve dhe Analizës dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Zhvillon plane strategjike gjashtë mujore dhe një vjeçare në lidhje me trajnimet e të gjitha institucioneve dhe grupeve të interesit të DPPI-së, brenda vendit, dhe harton kalendarin e aktiviteteve trajnuese përkatëse;
- b) Bashkërendon punën me përgjegjësia e sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Trajnimeve në lidhje me programet dhe aktivitetet e paracaktuara në planet e bashkëpunimit me organizata dhe Institucione kombëtare dhe ndërkombëtare, gjithashtu dhe me zyrat homologe;
- c) Kontakton dhe diskuton me institucionet e tjera të përfshira ne sistemin e mbrojtjes së PI-së në lidhje me programimin e aktiviteteve të përbashkëta të trajnimit dhe informon vazhdimisht eprorin direkt për mundësitë, mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
- d) Merr pjesë në hartimin e planit buxhetor për trajnimet e planifikuara të DPPI-së në vitin pasardhës, në kohë të mjaftueshme për t’u parashikuar në buxhetin e vitit respektiv;
- e) Hulumton për teknologjitë dhe metodologjitë e reja për mënyrat e trajnimit të grupeve të interesit dhe të stafit të DPPI-së, duke marrë referencë zyrat homologe apo organizatat ndërkombëtare dhe parashtron idetë tek eprori direkt.
- f) Kontrollon dhe aprovon raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare apo të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direkt;

- g) Identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim brenda DPPI-së përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe konsultimeve të rregullta me drejtuesit/ shefat e Drejtorive/ sektorëve të tjerë;
- h) Identifikon nevojat për trajnim të grupeve të ndryshme të interesit në fushën e PI
- i) Sigurohet për mbështetjen logjistike, zhvillimin, shpërndarjen e materialeve informuese, formularëve të vlerësimit dhe jo vetëm, në aktivitetet e planifikuara, në bashkëpunim me drejtoritë/ sektorët përgjegjës të DPPI-së;
- j) Planifikon programet e trajnimit në përputhje me buxhetin dhe trajnimet e ofruara nga organizatat e ndryshme ndërkombëtare dhe jo vetëm.
- k) Rifreskon ose përmirëson modulet e trajnimeve sipas kërkesave apo problematikave të ndryshme të trajtuara gjatë trajnimit;
- l) Aprovon raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direkt.
- m) Referon përpara grupeve të targetuara sa herë udhëzohet nga eprori direkt.
- n) Organizon dhe monitoron punën për mbarëvajtjen e aktiviteteve trajnuese apo informuese së bashku me përgjegjës të sektorit të Koordinimit dhe Promovimit;
- o) Organizon takime me drejtorët e drejtorive dhe përgjegjës të sektorëve për të kuptuar dhe planifikuar nevojat e stafit për trajnim profesional dhe teknik;
- p) Menaxhon, monitoron dhe kontrollon trajnimet profesionale dhe teknike të stafit të DPPI-së duke u kujdesur për anagazhimin dhe përgjegjësinë maksimale të pjesëmarrësve në trajnimet e kryera;
- q) Harton dhe paraqet tek drejtori i drejtorisë kalendarin e rrugëve brenda vendit me qëllim informimin e bizneseve për rëndësinë e regjistrimit të objekteve të pronësisë industriale;
- r) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- s) Analizon kryerjen e detyrave të punonjësve në varësi, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- t) Harton në fund të çdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi dhe ja paraqet Drejtorit të Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës.
- u) Është përgjegjës për hartimin e listës së materialeve informuese dhe promovuese në lidhje me ndërgjegjësimin e grupeve të targetuara mbi rëndësinë e mbrojtjes së PI-së;
- v) Merr pjesë në Komisione të ndryshme, sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- w) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori i tij direkt ose Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 38**

#### **Specialisti i Sektorit të Promovimit dhe Qendra e Trajnimeve në fushën e Pronësisë**

##### **Industriale**

Specialisti i Sektorit të Promovimit dhe Qendrës së Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjës të Sektorit të Promovimit dhe Qendrës së Trajnimeve dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Zbaton planet strategjike gjashtë mujore dhe 1 (një) vjeçare në lidhje me trajnimet e të gjitha institucioneve dhe grupeve të interesit të DPPI-së, si brenda dhe jashtë vendit dhe sipas kalendarit të aktiviteteve trajnuese përkatëse;
- b) Harton raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare apo të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime tek eprori direkt.
- c) Zbaton udhëzimet për mbështetjen logjistike, zhvillimin, shpërndarjen e materialeve informuese, formulareve të vlerësimit dhe jo vetëm, në aktivitetet e planifikuara, në bashkëpunim me drejtoritë/ sektorët përgjegjës të DPPI-së;
- d) Merr pjesë në procesin e rifreskimit ose përmirësimit të moduleve të trajnimeve sipas kërkesave apo problematikave të ndryshme të trajtuara gjatë trajnimit.
- e) Kontrollon materiale trajnuese, prezantime dhe jo vetëm, të përshtatshme dhe lehtësisht të kuptueshme nga audienca/grupi i targetuar për trajnim;
- f) Përgatit materiale dhe raportime në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime për miratim te eprori direkt.
- g) Referon përpara grupeve të targetuara sa herë udhëzohet nga eprori direkt.
- h) Përgatit materialet dhe raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direkt;
- i) Zbaton udhëzimet për mbarëvajtjen e aktiviteteve trajnuese apo informuese së bashku me specialistin e sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve.
- j) Krijon arkivën elektronike të çdo dokumenti zyrtar që ka në përgjegjësi;
- k) Zbaton dhe monitoron kalendarin e rrugëve brenda vendit me qëllim informimin e bizneseve për rëndësinë e regjistrimit të objekteve të pronësisë industriale.
- l) Mban dhe perditëson data bazën e subjekteve të informuara, në proces regjistrimi apo regjistruara brenda vitit kalendarik.
- m) Zbaton planet dhe udhëzimet e marra për përfshirjen e DPPI-së në komunikimet dhe shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit si në media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm.
- n) Merr pjesë në Komisione të ndryshme, sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- o) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i tij, eprori direkt ose Drejtori i Përgjithshëm.

### Neni 39

#### **Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si pjesë përbërëse e strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme e Pronësisë Industriale, ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të funksionimit të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, me qëllim sigurimin e burimeve financiare, njerëzore dhe materiale të nevojshme për zhvillimin normal dhe të qëndrueshëm të proceseve të punës.

Funksionet kryesore të kësaj drejtorie konsistojnë në:

- a) sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës për stafin e institucionit, nëpërmjet administrimit efektiv të burimeve njerëzore dhe logjistike;

- b) hartimin e projektbuxhetit dhe ndjekjen e zbatimit të tij, në përputhje me nevojat e institucionit dhe kuadrin ligjor në fuqi;
- c) organizimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të kontabilitetit, duke garantuar regjistrimin e saktë dhe në kohë të të ardhurave dhe shpenzimeve;
- d) administrimin dhe menaxhimin transparent të pasurisë shtetërore, nëpërmjet zbatimit të procedurave të kontabilizimit dhe kontrollit financiar;
- e) organizimin, koordinimin dhe ndjekjen për mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke garantuar përdorimin eficient të fondeve publike, transparencën, konkurrencën dhe dokumentimin e plotë të çdo procedure.

Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe organizohet në strukturat përkatëse si vijon:

#### **DREJTOR**

#### **SEKTORI I BUXHETIT DHE FINANCËS**

Përgjegjës Sektori  
Specialist Financë  
Specialist Buxheti

#### **SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Përgjegjës Sektori  
Specialist i Prokurimeve  
Specialist Protokollist/Arkivist  
Specialist IT  
Specialist Administrativ  
Shofer

### **Neni 40**

#### **Drejtori Drejtorie i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe menaxhimin e veprimtarisë financiare, buxhetore, administrative, të prokurimeve dhe të mbështetjes teknologjike të Drejtorisë e Përgjithshme e Pronësisë Industriale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, Drejtori siguron hartimin dhe zbatimin e planit të organizimit të punës, menaxhimin financiar të institucionit, planifikimin dhe administrimin e fondeve buxhetore, si dhe garanton funksionimin e proceseve mbështetëse, përfshirë prokurimet publike, administrimin e burimeve njerëzore, shërbimet administrative dhe sistemet informatike.

Në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e tjerë, siguron grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave për hartimin e projektbuxhetit, duke përcaktuar nevojat për fonde në përputhje me klasifikimin buxhetor të miratuar. Ndjek realizimin e shpenzimeve sipas zërave të buxhetit dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme të ardhurat e institucionit, duke përfshirë të ardhurat nga aktiviteti kryesor, marrëveshjet ndërkombëtare (si Madridi) dhe burime të tjera financiare.

Drejtori monitoron evidencat financiare në mënyrë periodike dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm për situatën financiare të institucionit, duke analizuar raportin ndërmjet të ardhurave dhe shpenzimeve. Ai ndjek zbatimin e planit të buxhetit në përputhje me ligjin përkatës dhe raporton mbi realizimin e tij, si dhe ndjek dhe administron detyrimet dhe të drejtat financiare (debitorë/kreditorë).

Gjithashtu, mbikëqyr mirëadministrimin e pasurisë së institucionit, procesin e inventarizimit dhe sistemimin e diferencave, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ndjek dhe mbikëqyr procedurat e prokurimit publik dhe realizimin e tyre në përputhje me fondet e miratuara, duke garantuar transparencën, konkurrencën dhe përdorimin eficient të fondeve publike.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Drejtori ka këto përgjegjësi:

- a) Garantton, përpara miratimit të çdo akti financiar, ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- b) Drejton dhe bashkërendon procesin e përgatitjes së projektbuxhetit dhe dokumentit përfundimtar të tij;
- c) Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive stafin në varësi, duke siguruar rritjen e kapaciteteve profesionale;
- d) Identifikon dhe administron risqet financiare dhe operationale, duke hartuar regjistrin e riskut vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- e) Siguron dokumentimin e plotë të transaksioneve financiare dhe gjurmën e auditimit për të gjitha proceset;
- f) Ushtron kontroll mbi dokumentacionin financiar dhe administrativ, në përputhje me kërkesat ligjore dhe procedurale;
- g) Mbikëqyr funksionimin e sistemit të kontabilitetit dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me standardet dhe rregullat në fuqi;
- h) Garantton ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i) Ndjek dhe mbikëqyr procesin e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve si element i kontrollit të brendshëm;
- j) Siguron organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve për stafin në fushën financiare, administrative dhe të prokurimeve, në përputhje me ndryshimet ligjore;
- k) Mbikëqyr funksionimin e proceseve të burimeve njerëzore, administrimit, IT-së dhe shërbimeve mbështetëse;
- l) Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për ecurinë e veprimtarisë dhe realizimin e detyrave; i. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi në fushën e shërbimit civil, marrëdhënieve të punës, etikës dhe konfliktit të interesit.

#### **Neni 41**

#### **Sektori i Buxhetit dhe Financës**

Sektori i Buxhetit dhe Financës përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit, Specialisti i Financës dhe Specialisti i Buxhetit dhe është përgjegjës për planifikimin, organizimin dhe koordinimin e

veprimtarisë ekonomiko-financiare të institucionit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ky sektor siguron mbështetjen financiare për zhvillimin e veprimtarisë së institucionit, nëpërmjet administrimit të burimeve financiare, si dhe monitoron dhe raporton periodikisht tek eprorët mbi treguesit ekonomiko-financiarë dhe realizimin e tyre.

## **Neni 42** **Përgjegjësi i Sektorit**

Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për organizimin dhe zbatimin e veprimtarisë ekonomiko-financiare të sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimet e eprorit.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, siguron mbështetjen financiare dhe operacionale për zhvillimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme e Pronësisë Industriale, nëpërmjet koordinimit të proceseve financiare, kontabël dhe buxhetore, si dhe zbatimit korrekt të procedurave përkatëse. Në bashkëpunim me strukturat e tjera, kontribuon në përgatitjen e projektbuxhetit dhe ndjek zbatimin e tij, duke monitoruar realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas zërave të miratuar. Monitoron evidencat financiare dhe përgatit informacion periodik për Drejtorin, mbi ecurinë e treguesve financiarë dhe problematikën e evidentuara. Ndjek detyrimet dhe të drejtat financiare, si dhe zbatimin e procedurave për administrimin e pasurisë dhe inventarizimin e saj.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Përgjegjësi ka këto përgjegjësi:

- a) Organizon dhe mbikëqyr punën e përditshme të sektorit;
- b) Koordinon proceset financiare dhe buxhetore në nivel operativ;
- c) Merr pjesë në përgatitjen e projektbuxhetit dhe ndjek zbatimin e tij;
- d) Monitoron realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas planit të miratuar dhe ja paraqet Drejtorit cdo datë 5 të muajit pasardhës;
- e) Kontrollon dokumentacionin financiar për plotësinë dhe përputhshmërinë procedurale;
- f) Mbikëqyr regjistrimin e saktë dhe në kohë të transaksioneve financiare;
- g) Përgatit raporte dhe analiza financiare për Drejtorin;
- h) Ndjek detyrimet ndaj palëve të treta dhe procesin e arkëtimit të të ardhurave;
- i) Merr pjesë në inventarizimin dhe kontrollin e aktiveve;
- j) Kontrollon gjendjen e arkës dhe përputhjen e saj me evidencat kontabël;
- k) Bashkëpunon me institucionet përkatëse për çështje financiare dhe fiskale;
- l) Siguron dokumentimin e veprimeve dhe mbështetjen për auditim;
- m) Mbikëqyr zgjidhjen e problematikave operative në sektor;
- n) Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të Drejtorit.

## **Neni 43** **Specialisti i Financës**

Specialisti i Financës në Sektorin e Buxhetit dhe Financës është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit dhe është përgjegjës për zbatimin e operacioneve financiare dhe kontabël të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e miratuara.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, bashkëpunon me strukturat përkatëse për përpunimin dhe administrimin korrekt të dokumentacionit financiar, si dhe për realizimin në kohë të detyrimeve financiare të Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a) Përgatit listëpagesat mujore të pagave, si dhe përlllogarit dhe deklaron detyrimet për sigurimet shoqërore/shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat nga punësimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Kryen deklaratimet on-line të detyrimeve fiskale, si dhe regjistrimin e punonjësve të rinj dhe të larguar, duke respektuar afatet ligjore;
- c) Përgatit dhe përpunon dokumentacionin për pagesat e dietave dhe shpërblimeve, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- d) Mbledh, verifikon dhe administron dokumentacionin justifikues për kryerjen e shpenzimeve operative dhe kapitale;
- e) Përgatit urdhër-pagesat dhe urdhër-xhirimet bankare për realizimin e pagesave, si dhe ndjek ekzekutimin e tyre;
- f) Kryen rakordimin periodik të llogarive bankare dhe ndjek gjendjen e llogarive financiare;
- g) Përgatit dhe përpunon të dhëna financiare për shpenzimet mujore dhe progresive, sipas klasifikimit kontabël;
- h) Administron dhe arkivon dokumentacionin financiar të arkëtiveve dhe pagesave, në përputhje me rregullat në fuqi;
- i) Mban dhe përditëson regjistrat kontabël, përfshirë regjistrin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale;
- j) Merr pjesë në procesin e inventarizimit dhe verifikimit të aktiveve të institucionit;
- k) Përgatit raporte dhe informacione financiare periodike mbi realizimin e shpenzimeve;
- l) Administron dokumentacionin për pagesat ndaj institucioneve përkatëse (sigurime shoqërore, etj.) dhe për rastet e paaftësisë së përkohshme në punë dhe lejeve të lindjes;
- m) Siguron informacion për pagat dhe ndalesat për çdo punonjës, sipas kërkesës;
- n) Kryen veprimet me arkën, duke përfshirë tërheqjen dhe depozitimin e vlerave monetare, si dhe mban librin e arkës në mënyrë kronologjike;
- o) Kryen rakordimin periodik të furnizimeve dhe gjendjes së magazinës me evidencat kontabël;
- p) Merr pjesë në përgatitjen e pasqyrave financiare dhe mbylljen e bilancit vjetor;
- q) Përgatit shkresa dhe përpunon të dhëna financiare sipas kërkesave të eprorëve;
- r) Kryen detyra të tjera në funksion të pozicionit, sipas udhëzimeve të eprorit.

#### **Neni 44** **Specialisti i Buxhetit**

Specialisti i Buxhetit në Sektorin e Buxhetit dhe Financës është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit dhe është përgjegjës për përpunimin, analizimin dhe raportimin e treguesve buxhetorë dhe financiarë të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kërkesat e eprorëve.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, kontribuon në procesin e planifikimit dhe monitorimit të buxhetit të Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale, duke siguruar përpunimin e të dhënave financiare dhe përgatitjen e raporteve përkatëse.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. Grumbullon, përpunon dhe analizon të dhënat për monitorimin dhe vlerësimin e treguesve buxhetorë, në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- b. Përgatit raporte periodike mbi realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, duke i krahasuar me treguesit e planifikuar;
- c. Monitoron realizimin e të ardhurave të institucionit sipas burimeve dhe kategorive përkatëse;
- ç. Përpunon dhe raporton të dhëna mbi aktivitetin e institucionit, përfshirë numrin e shërbimeve dhe të ardhurat sipas tyre;
- d. Mban dhe përditëson evidencat mujore dhe progresive të shpenzimeve, investimeve dhe transfertave;
- dh. Merr pjesë në përgatitjen e projektbuxhetit, duke përpunuar të dhënat përkatëse;
- e. Përgatit pasqyra dhe raporte financiare përmbledhëse mbi ecurinë e buxhetit;
- ë. Pasqyron dhe ndjek ndryshimet që kryhen gjatë vitit në buxhetin e institucionit;
- f. Përgatit dokumentacionin për detajimin dhe rialokimin e fondeve buxhetore;
- g. Merr pjesë në hartimin dhe përditësimin e regjistrit të riskut në fushën buxhetore;
- gj. Përgatit shkresa dhe përpunon të dhëna financiare sipas kërkesave të eprorëve;
- h. Bashkëpunon me strukturat e tjera për sigurimin e të dhënave të nevojshme për proceset buxhetore;
- i. Përfaqëson sektorin në takime, trajnime apo aktivitete, kur i delegohet nga eprori;
- j. Kryen detyra të tjera në funksion të pozicionit, sipas udhëzimeve të eprorit.

#### **Neni 45**

#### **Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ka si objekt të veprimtarisë organizimin dhe realizimin e shërbimeve administrative dhe mbështetëse të institucionit, në funksion të sigurimit të kushteve të nevojshme për zhvillimin normal dhe të pandërprerë të veprimtarisë së Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, sektori:

- a) Organizon dhe ndjek procedurat e prokurimit publik, përfshirë edhe ato me vlera të vogla, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke garantuar përdorimin eficient të fondeve dhe dokumentimin e plotë të proceseve;
- b) Siguron mbështetjen logjistike dhe materiale të institucionit, nëpërmjet administrimit të burimeve dhe garantimit të furnizimit të vazhdueshëm me mallra dhe shërbime;
- c) Kontribuon në administrimin e burimeve njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e brendshme, duke mbështetur proceset përkatëse;

- d) Organizon dhe administron procesin e protokoll-arkivit, duke garantuar qarkullimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të institucionit sipas rregullave në fuqi;
- e) Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e shërbimeve mbështetëse, në funksion të vijimësisë së punës së institucionit.

#### **Neni 46**

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për organizimin dhe zbatimin e veprimtarisë së sektorit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimet e eprorit. Në ushtrimin e funksioneve të tij, siguron realizimin e shërbimeve mbështetëse, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, duke koordinuar proceset e prokurimeve, administrimit, logjistikës dhe burimeve njerëzore.

Në varësi funksionale të tij janë:

- a) Specialisti i Prokurimeve;
- b) Specialisti IT;
- c) Specialisti Administrativ;
- d) Protokollist/Arkivist.

Përgjegjësi i sektorit organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën e këtyre strukturave, duke siguruar shpërndarjen e detyrave, ndjekjen e realizimit të tyre dhe funksionimin e rregullt të proceseve mbështetëse të institucionit.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Përgjegjësi ka këto përgjegjësi:

- a) Organizon dhe mbikëqyr punën e përditshme të sektorit, duke siguruar shpërndarjen e detyrave dhe ndjekjen e realizimit të tyre;
- b) Koordinon aktivitetet ndërmjet specialistëve në varësi dhe siguron funksionimin e integruar të proceseve mbështetëse;
- c) Koordinon dhe monitoron proceset e prokurimit publik, në përputhje me planin e miratuar;
- d) Identifikon dhe ndjek nevojat për mallra dhe shërbime në bashkëpunim me strukturat e tjera;
- e) Mbikëqyr administrimin dhe mirëmbajtjen e aseteve materiale, pajisjeve dhe mjeteve të transportit;
- f) Monitoron zbatimin e kontratave me palët e treta dhe ndjek realizimin e tyre;
- g) Organizon dhe mbikëqyr shërbimet logjistike dhe administrative të institucionit;
- h) Ndjek dhe koordinon proceset që lidhen me administrimin e burimeve njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) Administron dokumentacionin e personelit, përfshirë dosjet personale, lëvizjet, emërimet, transferimet dhe largimet nga puna;

- j) Organizon dhe realizon procesin e rekrutimit për punonjësit me kontratë, duke siguruar publikimin e njoftimeve për vendet vakante në faqen zyrtare të DPPI-së, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi.
- k) Ndjek procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve dhe dokumentimin përkatës;
- l) Siguron ndjekjen e disiplinës në punë dhe respektimin e rregullave të brendshme;
- m) Ndjek administrimin e lejeve, raportimeve mjekësore dhe elementëve të marrëdhënies së punës;
- n) Bashkëpunon me strukturat përkatëse për organizimin e trajnimeve dhe zhvillimin profesional të stafit;
- o) Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të personelit dhe informacionit administrativ;
- p) Koordinon dhe ndjek veprimtarinë e specialistit IT për funksionimin e sistemeve dhe pajisjeve teknologjike;
- q) Mbikëqyr administrimin dhe qarkullimin e dokumentacionit nëpërmjet shërbimit të protokoll-arkivit;
- r) Siguron zbatimin e procedurave të brendshme dhe respektimin e rregullave administrative;
- s) Përgatit raporte periodike për ecurinë e veprimtarisë së sektorit dhe i paraqet tek Drejtori;
- t) Mbikëqyr dhe zgjidh problematikat operative që lindin gjatë aktivitetit të sektorit;
- u) Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.

#### **Neni 47** **Specialisti i Prokurimeve**

Specialisti i Prokurimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. Zbaton legjislacionin shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomik.
- b. Përbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Shërbimeve Mbështetëse, në zbatim të legjislacioni në fuqi dhe relaton pranë tij në mënyrë periodike mbi përbushjen e detyrave të caktuara.
- c. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- d. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- e. Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e puneve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve.

- f. Në cilësinë e anëtarit të Njësisë së Prokurimit, do të përlogarisë fondet për tenderat e mallrave dhe shërbimeve, duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
- g. Përgatit kontratat me subjektet fituese të tenderave dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përfundim të afateve kontraktuale.
- h. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.
- i. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.
- j. Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit.
- k. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit, duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit, dst etj)
- l. Planifikon të gjitha procedurat e prokurimeve (dhe për blerje të vogla) sipas regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike, për investimet dhe shërbimet në funksion të DPPI.
- m. Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
- n. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e specialistit.
- o. Specialisti i Prokurimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të përgjegjësit të sektorit dhe zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara prej tij.
- p. Harton dokumentacionin ekonomik – financiar për prokurimet elektronike;
- q. Përfaqëson institucionin me urdhër të eprorit në seminare, trajnime, takime në fushën e prokurimeve.
- r. Specialisti i Prokurimeve mbulon të gjitha problematikat në fushë e prokurimeve publike të cilat i delegohen nga Përgjegjësi i Shërbimeve. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësi të Shërbimeve.

#### **Neni 48** **Specialisti IT**

Specialisti IT është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për administrimin dhe mirëfunksionimin e sistemeve informatike të Drejtorisë e Përgjithshme e Pronësisë Industriale, duke garantuar sigurinë, integritetin dhe disponueshmërinë e të dhënave.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. Administron sistemet informatike dhe të dhënat që gjenerohen nga veprimtaria e institucionit;
- b. Siguron funksionimin e pandërprerë të infrastrukturës IT dhe aksesin e kontrolluar në sisteme;
- c. Zbaton masat për mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë e informacionit;
- ç. Kryen backup periodik dhe siguron ruajtjen e të dhënave;
- d. Monitoron dhe raporton incidentet e sigurisë dhe problematikat teknike;

- dh. Bashkëpunon me Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) për funksionimin e sistemeve dhe shërbimeve qeveritare;
- e. Vepron si pikë kontakti teknik me institucionet përkatëse;
- ë. Merr pjesë në implementimin e projekteve dhe zhvillimeve teknologjike;
- f. Asiston në përgatitjen e dokumentacionit teknik për prokurimet në fushën e TIK;
- g. Menaxhon dhe përditëson inventarin e pajisjeve IT;
- gj. Dokumenton ndërhyrjet teknike dhe mirëmbajtjen e sistemeve;
- h. Merr pjesë në auditime dhe testime të sistemeve informatike;
- i. Respekton rregullat e etikës profesionale dhe garanton konfidencialitetin e informacionit;
- j. Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.

#### **Neni 49**

#### **Specialisti Administrativ**

Specialisti Administrativ është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit administrativ të institucionit.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. Skanon dhe përpunon dokumentacionin që lidhet me objektet e pronësisë industriale, pas protokollimit të tyre;
- b. Sistemon dokumentacionin fizik duke siguruar renditjen dhe përgatitjen për përpunim elektronik;
- c. Regjistron dhe hedh në sistemet përkatëse dokumentacionin administrativ;
- ç. Skanon dhe përpunon aktet administrative të hartuara në format fizik;
- d. Printon dhe përgatit dokumentacionin për shërbimet e ofruara online dhe e dorëzon për arkivim;
- dh. Përgatit listat e inventarit dhe procesverbalet përkatëse për dorëzimin e dokumentacionit;
- e. Bashkëpunon me strukturat e institucionit për administrimin korrekt të dokumentacionit;
- ë. Siguron komunikimin administrativ ndërmjet strukturave të institucionit;
- f. Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.

#### **Neni 50**

#### **Protokollist / Arkivist**

Protokollisti/Arkivisti është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në ushtrimin e detyrave të tij, Specialisti ka këto përgjegjësi:

- a. Administron dokumentacionin hyrës dhe dalës të institucionit;
- b. Siguron regjistrimin, qarkullimin dhe shpërndarjen e dokumenteve sipas procedurave përkatëse;
- c. Organizon dhe garanton arkivimin e dokumentacionit sipas legjislacionit për arkivat;
- ç. Kryen përpunimin teknik të materialeve dhe ndjek afatet e trajtimit të tyre;
- d. Administron procesin e dërgimit dhe marrjes së postës zyrtare;
- dh. Kontrollon integritetin e postës dhe dokumentacionit në momentin e dorëzimit;
- e. Përgatit procesverbale në rastet e parregullsive në dokumentacion;

- ë. Siguron ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit arkivor;
- f. Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.

## **Neni 51**

### **Shofer**

Shoferi është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe është përgjegjës për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve të transportit të institucionit. Në ushtrimin e detyrave të tij, Shoferi ka këto përgjegjësi:

- a. Shoferi i DPPI-së duhet të përmbushi me kujdes detyrën e tij si shoferë në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij (ta mbajë pastër dhe në gatishmëri pune);
  - b. Shoferi duhet të evidentojnë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që i duhet automjetit dhe të raportojë tek eprori direkt i tij.
  - c. Shoferi i DPPI-së, sipas urdhërit të marrë, vihet në dispozicion të çdo shërbimi që duhet të kryejnë punonjësit e sektorëve të ndryshëm të Drejtorisë së Përgjithshme.
  - d. Për çdo lëvizje ditore dhe mujore shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet/fletë-udhëtimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjete përkatës në vartësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit, si dhe për çdo furnizim ne pikat e karburantit duhet të paraqese faturat fiskale.
  - e. Shoferi i DPPI-së, ka për detyrim të vërë në dijen eprorin direkt për mbarëvajtjen teknike të mjeteve si dhe për çdo avari/defekt që pëson automjeti gjatë punës.
  - f. Shoferi duhet të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetin, duhet t'i mirëmbajë atë dhe t'a pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë.
  - g. Duhet të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor.
  - h. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti i institucionit, brenda 24 orëve duhet të njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimit dhe t'i dërgohet dokumentacioni i nevojshëm.
- a)

## **Neni 52**

### **Drejtoria Juridike dhe Integritit**

Drejtoria Juridike dhe Integritit përbëhet nga Drejtori Juridik dhe Integritit, Përgjegjësi i sektori Juridik dhe 2 specialistë të sektorit juridik dhe 2 specialistë të sektorit integritit, e cila ka si objekt të veprimtarisë së tij:

- a. Harmonizimin e legjislacionit të pronësisë industriale me acquis të Bashkimit Europian dhe marrëveshjet ndërkombëtare ku vendi është palë.
- b. Ndjekjen e proceseve të integritit europian, duke koordinuar raportimet, planet e veprimit dhe përmbushjen e detyrimeve në fushën e pronësisë industriale.

- c. Ofrimin e mbështetjes juridike për institucionin, përfshirë interpretimin e ligjeve, hartimin dhe rishikimin e akteve ligjore dhe nënligjore.
- ç. Përfaqësimin ligjor në të cilat DPPI është palë në të gjitha shkallët e gjykimit, duke përgatitur pretendimet/ shpjegimet, ankimet në gjykatën e apelit dhe rekursin në Gjykatën e Lartë;
- d. Hartimin e kontratave dhe marrëveshjeve, si dhe dhënien e opinionit juridik për to.
- dh. Kontributi në procesin e integritit evropian, nëpërmjet përgatitjes së inputeve ligjore dhe teknike.
- e. Ndjekja dhe raportimi teknik/juridik për detyrimet që rrjedhin nga procesi i integritit.
- ë. Ofrimi i ekspertizës juridike në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar dhe marrëveshjeve në fushën e pronësisë industriale.
- f. Pjesëmarrja në grupet ndërinstitucionale me rol këshillimor dhe Teknik.
- g. Monitorimin e zbatimit të legjislacionit dhe dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e tij.
- gj. Trajtimin e ankesave dhe çështjeve administrative që lidhen me vendimmarrjen e institucionit.
- l. Pjesëmarrja si anëtar në Njesisë e Prokurimit, Bordin e Apelit dhe Dhomën për shfuqizim dhe pavlefshmëri kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 53**

#### **Drejtori Juridik dhe Integritit**

- a. Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale dhe është përgjegjës për drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së Drejtorisë Juridike dhe Integritit dhe të strukturave në varësi të saj.
- b. Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit ka si objekt të veprimtarisë garantimin e zbatimit të unifikuar, ligjor dhe metodologjik të legjislacionit në fushën e pronësisë industriale, forcimin e bazës juridike dhe administrative të DPPI-së, si dhe përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian.
- c. Në ushtrim të funksioneve të tij, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit:
  - drejton, organizon dhe monitoron veprimtarinë e Sektorit Juridik dhe të çdo strukture tjetër në varësi, duke siguruar ndarjen e qartë të përgjegjësisë dhe realizimin cilësor të detyrave;
  - siguron ofrimin e asistencës juridike për Drejtorin e Përgjithshëm dhe strukturat e DPPI-së, përmes mendimeve juridike, opinionëve ligjore dhe akteve përkatëse;
  - mbikëqyr trajtimin e çështjeve juridike, administrative dhe gjyqësore që lidhen me veprimtarinë e DPPI-së, përfshirë përfaqësimin institucional, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e projekteve të ligjeve, akteve nënligjore, udhëzimeve dhe praktikave të punës në fushën e pronësisë industriale;

- siguron përputhshmërinë e akteve dhe vendimeve të DPPI-së me legjislacionin kombëtar dhe *acquis communautaire*.

d) Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit është përgjegjës për:

- planifikimin strategjik dhe vjetor të veprimtarisë së drejtorisë;
- monitorimin e cilësisë, respektimit të afateve dhe ligjshmërisë së punës së strukturave në varësi;
- ndjekjen e rekomandimeve që burojnë nga auditimet e brendshme dhe të jashtme;
- mbikëqyrjen e zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të menaxhimit të cilësisë, në përputhje me standardin ISO 9001:2015.

e) Në kuadër të procesit të integritit evropian, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit:

- koordinon veprimtarinë për harmonizimin e legjislacionit të pronësisë industriale me legjislacionin e Bashkimit Evropian;
- bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për integrimin evropian për përgatitjen e raporteve, analizave dhe kontributeve institucionale, veçanërisht në kuadër të Kapitullit 7 “Pronësia Intelektuale”.

ë) Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritit raporton rregullisht dhe sa herë që i kërkohet Drejtorit të Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë dhe strukturave në varësi.

#### **Neni 54 Sektori Juridik**

Drejtorja Juridike dhe Integritit përbëhet nga një përgjegjës sektori dhe 2 specialistë dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij:

- a) të asistojë drejtoritë apo sektorët e DPPI-së, në kuptimin dhe interpretimin e saktë të legjislacionit përkatës gjatë përmbushjes së detyrave të tyre funksionale;
- b) të ndjek proceset gjyqësore në të cilat DPPI është palë në të gjitha shkallët e gjyqimit, duke përgatitur pretendimet/ shpjegimet, ankimet në gjykatën e apelit dhe rekursin në Gjykatën e Lartë;
- c) të ndjek procedurat e nevojshme për anëtarësimin në organizatat ndërkombëtare me ratifikimin/aderimin sipas legjislacionit.
- d) Pjesëmarrja si anëtar në Njësisë e Prokurimit, Bordin e Apelit dhe Dhomën për shfuqizim dhe pavlefshmëri kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 55**

## Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Përgjegjësi i Sektorit Juridik është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.
- b) Asiston me ndihmë juridike Drejtorin e Përgjithshëm, duke dhënë mendime juridike dhe duke përpiluar shkresa dhe akte të tjera administrative të kërkuara prej tij.
- c) Trajton çështje konkrete juridike, të cilat i përcillen për shqyrtim nga Drejtori i Përgjithshëm dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.
- d) Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.
- e) Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPPI-në në të gjitha shkallët e gjykimit.
- f) Raporton dhe i bën prezent Drejtorit të Përgjithshëm statistika për numrin e proceseve gjyqësore me palë DPPI, numrin e prapësimeve/apelimeve gjyqësore, si dhe qëndrimin e mbajtur për vendimet gjyqësore. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm, mbi të gjitha çështjet gjyqësore sipas rasteve, të mbetura pezull, të papërfunduara, të pazgjidhura dhe në pritje për t'u përfunduar.
- g) Për konflikte gjyqësore të lidhura me veprimtarinë e DPPI, përfaqësimi dhe hartimi i vijave të mbrojtjes (prapësimet) dhe ankimi bëhet vetem nga Sektori Juridik.
- h) Përgatit mendim ligjor për aktet që përcillen për mendim pranë DPPI nga institucione të tjera.
- i) Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e Sektorit.
- j) Studion e paraqet propozime për hartimin e ligjeve, akteve nënligjore e udhëzimeve që kanë të bëjnë me përsosjen e sistemit të pronësisë industriale.
- k) Ndjek punën për sigurimin e akteve ligjore, nënligjore e normative të botuara në fletoren zyrtare dhe shpërndarjen e tyre për çdo sektor si dhe ofron asistencë ligjore në hartimin e praktikave të punës të sektorëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- l) Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
- m) Identifikon dhe mbledh nevojat për trajnimin e punonjësve në varësi .
- n) Merr pjesë dhe asiston në përgatitjen e marrëveshje dypalëshe në fushën e pronësisë industriale me zyra homologe të vendeve të tjera.
- o) Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave.
- p) Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori, sa herë që i kërkohet.
- q) Paraqet përgjegjësit të sektorit të shërbimeve financës dhe publikimeve, në fund të cdo muaji, listprezencëne punonjësve në varësi.
- r) Ndjek dhe zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- s) Merr pjesë në Komisione të ndryshme sa herë i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

- t) Siglon të gjitha vendimet/urdhërat që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.
- u) Përfaqëson DPPI në mbledhje, takime brenda dhe jashtë vendit në lidhje me çështje që kanë të bëjnë me objektete PI-së, ku DPPI duhet të përfaqësohet.

### **Neni 56**

#### **Specialisti i Sektorit Juridik**

1. Specialisti i Sektorit Juridik është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti i sektorit të juridik është në varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i sektorit juridik, dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
  - a) Është përgjegjës për menaxhimin e punës së përditshme në lidhje të ngushtë me përgjegjësin e sektorit në të gjithë spektrin e detyrave të ngarkuara me ligj, akte nënligjore dhe rregullore.
  - b) Specialisti i Sektorit Juridik zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
  - c) Specialisti i sektorit mund të kryejë secilën nga detyrat e parashikuara nga shkronja “b” deri në shkronjën “l” të nenit 50 të kësaj rregulloreje, kur këto i caktohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Përgjithshëm.
  - ç) Specialisti përfaqësues në procesin gjyqësor, i jep informacion eprorit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, sa herë që kjo i kërkohet si dhe periodikisht një herë në tre muaj, si dhe konsultohet me të për të ankimuar ose jo vendimin e Gjykatës në shkallët e tjera të gjyqimit.
  - d) Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara ndaj tij të dhëna nga një akt-rregullore ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen siç duhet.
  - dh) Bashkëpunon me të gjitha strukturat e drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
  - e) Përgatit programet e punës për përfaqësimin e sektorit juridik në rast seminari apo takimi me grupet e interesit, përfaqësuesit e autorizuar apo ekspertët e huaj, brenda apo jashtë.
  - f) Asiston përgjegjësin e sektorit në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të sektorit.
  - g) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprorët.
  - h) Merr pjesë në Komisione të ndryshme dhe në Dhomën e Shfuqizim dhe pavlefshmëriit kur caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 57**

#### **Sektori i Integritit**

Sektori i Integritit është structure në varësi të Drejtorit Juridik dhe Integritit.

Sektori Integritit është përgjegjës për ndjekjen, koordinimin dhe monitorimin e proceseve të integritit evropian në fushën e veprimtarisë së institucionit, duke siguruar përputhshmërinë me detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni dhe dokumentet strategjike të Bashkimit Evropian.

Sektori:

- bashkërendon punën ndërmjet strukturave të brendshme dhe institucioneve të tjera;

- ndjek zbatimin e planeve dhe rekomandimeve në kuadër të integritit evropian;
- përgatit dhe raporton mbi progresin e integritit;
- mbështet përfaqësimin e institucionit në proceset dhe aktivitetet e integritit.

## Neni 58 Specialist integritit

Specialisti i Integritit, në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Integritit, është përgjegjës për koordinimin, monitorimin dhe mbështetjen e proceseve që lidhen me integritimin evropian në fushën e pronësisë industriale, duke siguruar përputhshmërinë me detyrimet që rrjedhin nga dokumentet strategjike dhe kuadri ligjor në fuqi.

Në ushtrimin e funksioneve të tij, specialisti kryen këto detyra:

1. Specialisti i Integritit ka këto detyra:

1.1 Në fushën e monitorimit dhe zbatimit të detyrimeve të integritit:

- a) ndjek progresin në adresimin e rekomandimeve të dokumenteve strategjike të BE-së;
- b) analizon përputhshmërinë e legjislacionit dhe praktikave me *acquis communautaire*;
- c) identifikon problematika dhe propozon masa për përmirësim.

1.2 Në fushën e koordinimit institucional dhe ndërinstitutional për çështjet e Integritit:

- a) siguron bashkërendimin ndërmjet strukturave të DPPI-së;
- b) shërben si pikë kontakti me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare;
- c) koordinon kontributet për dokumente në kuadër të procesit të integritit.

1.3 Në fushën e raportimit:

- a) koordinon dhe kontribuon në hartimin e raporteve periodike dhe ad-hoc;
- b) rishikon dhe standardizon informacionet e ardhura nga strukturat e tjera;
- a) siguron respektimin e afateve dhe cilësisë së raportimeve.

1.4 Në zbatimin e Planit Kombëtar të Integritit Evropian:

- a) ndjek zbatimin e planit në fushën përkatëse;
- b) përditëson të dhënat dhe indikatorët e progresit;
- c) raporton mbi ecurinë dhe identifikon devijimet nga objektivat.

1.5 Në përfaqësimin institucional:

- a) merr pjesë në takime dhe grupe pune kombëtare dhe ndërkombëtare;
- b) mbështet përfaqësimin e institucionit në proceset e dialogut me Bashkimin Evropian;
- c) përgatit materiale informuese dhe pozicione zyrtare.

1.6 Në planifikimin dhe menaxhimin e punës:

- a) harton plane pune periodike;

- b) ndjek realizimin e detyrave dhe raporton tek eprori;
- c) merr pjesë në përcaktimin e objektivave dhe indikatorëve të performancës.

1.7 Në mbështetjen analitike dhe ligjore:

- a) kryen analiza mbi zhvillimet e procesit të integritetit evropian;
- b) jep rekomandime për përmirësimin e politikave dhe procedurave;
- c) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore.

1.8 Në menaxhimin e komunikimit dhe dokumentacionit:

- a) administron korrespondencën zyrtare;
- b) siguron arkivimin dhe dokumentimin e materialeve;
- c) mban dhe përditëson databazat përkatëse.

1.9 Në bashkëpunimin institucional:

- a) merr pjesë në grupe pune ndërinstytucionale;
- b) bashkëpunon me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- c) kontribuon në forcimin e kapaciteteve institucionale në fushën e integritetit.

2. Specialisti i Integritetit është përgjegjës për:

- a) saktësinë dhe cilësinë e raportimeve dhe analizave;
- b) respektimin e afateve dhe procedurave në fuqi;
- c) koordinimin efektiv ndërinstytucional për çështjet e Integritetit;
- d) ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar.

## **KREU VI**

### **STRUKTURA TË NGRITURA BRENDË DPPI**

#### **QENDRA E TRAJNIMEVE**

##### **Neni 59**

##### **Veprimtaria e Qendrës së trajnimeve**

1. Veprimtaria kryesore e Qendrës së trajnimeve është:

- a) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale;
- b) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të përfaqësuesve të autorizuar dhe ekspertëve;
- c) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit;
- ç) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe studentëve dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;

- d) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qendrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;
  - dh) Organizimi i programit “Trajnimi i trajnerëve (train the trainers)” me njohuri në fushat përkatëse në Shqipëri apo jashtë vendit;
  - e) Organizimi i trajnimeve për të forcuar kapacitetet administrative të punonjësve të DPPI-së;
  - f) Hartimi, përditësimi dhe publikimi i programit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor të Qendrës;
  - g) Propozimi i trajnerëve, për të shërbyer si lektorë në aktivitetet e Qendrës, tek Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së;
  - h) Krijimi dhe administrimi i regjistrit të të dhënave për formim profesional për të gjithë pjesëmarrësit në trajnime;
  - gj) Hartimi i moduleve të trajnimit për të gjitha grupet e targetura të përmendura më lart;
2. Qendra lëshon çertifikata të pjesëmarrjes në trajnimet e zhvilluara prej saj. Modeli dhe përmbajtja e çertifikatave miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI.

## **Neni 60**

### **Programe e trajnimeve të organizuara nga Qendra**

1. Qendra ofron programet e trajnimit të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët për përfaqësues të autorizuar dhe ekspertë të PI.
2. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale në vend.
3. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit.
4. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe studentave dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;
5. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qendrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;
6. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e kapaciteteve profesionale të punonjësve të DPPI-së;
7. Qendra mund të organizojë dhe ofrojë në mjedisin e saj trajnime on-line të organizuara nga Organizata Botërore e Pronësisë Intelektuale (WIPO), Zyra Euopiane e Patenatave (EPO), Zyra e Pronësisë Intelektuale e Bashkimit Evropian (EUIPO) apo zyra të tjera me të cilat DPPI ka marrëveshje bashkëpunimi.
8. Për hartimin dhe zbatimin e kurrikulave, kriterëve dhe standardeve të procesit rritjes së njohurive dhe atë të formimit dhe zhvillimit profesional, Qendra bashkëpunon me aktorë të tjerë të rëndësishëm të fushës si: institucione kombëtare, partnerë vendas ose të huaj, organizata profesionale, zyra homologe të Pronësisë Industriale, universitete dhe shkolla publike dhe private etj, në mënyrë që të sigurojë një përfaqësim sa më gjithëpërfshirës të palëve të interesuara në këtë proces.

9. Kalendari i trajnimeve dhe programi për secilin trajnim miratohen nga Drejtorit i Përgjithshëm i DPPI.
10. Programet e trajnimit të ofrura nga qendra janë vetëm në fushën e Pronësinë Industriale.

#### **Neni 61**

#### **Programi i trajnimeve të organizuara nga Qendra për stafin e DPPI-së**

1. Qendra në bashkëpunim me strukturat e tjera të brendshme të DPPI-së harton programin e formimit të vazhdueshëm të punonjësve të DPPI-së, sipas kërkesave.
2. Në programin e formimit të vazhdueshëm të stafit të DPPI përfshihen:
  - a) trajnimi i detyrueshëm në lidhje me Pronësinë Industriale gjatë periudhës së provës.
  - b) trajnimi vullnetar i nëpunësve për thellimin e njohurive të tyre;
3. Programet e formimit të vazhdueshëm të stafit të DPPI, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI.
4. Qendra informon punonjësit, pas miratimit nga eprori direkt i tyre, për planin dhe kohëzgjatjen e trajnimit.
5. Njohuritë e marra nga trajnimet e zhvilluara, shpenzimet për të cilat janë siguruar nga buxheti i DPPI-së apo organizatat ndërkombëtare, konsiderohen si shpenzime kapitale për rritjen e cilësisë dhe nivelit të kapacitetit profesional të institucionit.

#### **Neni 62**

#### **Procedurat për zgjedhjen e Trajnerëve**

1. Qendra, në varësi të temës së trajnimit, do të humultojë për gjetjen e trajnerëve më të përshtatshëm. Për këtë arsye Qendra do t'i drejtohet:
  - a) Bazës së të dhënave për trajnerët gjatë trajnimeve të përfituara nga DPPI;
  - b) Bazës së të dhënave të partnerëve vendas apo të huaj bazuar me të cilat DPPI ka marrëveshje bashkëpunimi;
  - c) Marrëveshjeve të bashkëpunimit me zyrat homologe të cilat janë në fuqi;
  - d) Institucioneve të tjera që posedojnë të dhëna të vlefshme që i shërbejnë veprimtarisë së Qendrës.

2. Lista e trajnerëve dhe dokumentacioni i paraqitur, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së. DPPI njofton trajnerin apo trajnerët e përzgjedhur për të filluar përgatitjet. Në rast refuzimi nga ana e trajnerit apo trajnerëve të përzgjedhur do të procedohet me kandidatin e radhës.

### **Neni 63**

#### **Organizimi i trajnimeve**

1. Trajnimet mund të kryhen në mjediset e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale ose në një mjedis tjetër ose me qera nëse kërkohet.
2. Trajnimi që do të kryhet në mjediset e Qendrës, numri minimal i pjesëmarrësve nuk do të jetë më i vogël se 10 (dhjetë), ndërsa numri maksimal i pjesëmarrësve jo më i madh se 20 (njëzet).
3. Mjedisi dhe logjistika e nevojshme për ofrimin e trajnimeve do të sigurohen nga DPPI.

### **Neni 64**

#### **Formati i Çertifikatës**

1. Çertifikata që lëshon Qendra për njohuritë në fushën e pronësisë industriale përmban këto elemente:
  - a) Emër;
  - b) Mbiemër;
  - c) Data/periudha e zhvillimit të trajnimit;
  - d) Titulli i trajnimit;
  - e) Nënshkrimi nga titullari dhe vula zyrtare e institucionit.
2. Forma dhe modeli i çertifikatës miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm e DPPI-së.

### **Neni 65**

#### **Njësia e Prokurimeve**

Komisioni i Prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe përbëhet nga kryetari i komisionit dhe 2 (dy) anëtarë dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij, zbatimin me korrektësi i ligjeve dhe akteve nënligjore shqiptare për prokurimin publik, në funksion të mirëpërdorimit dhe kursimit të fondeve publike, duke siguruar transparencë, trajtim barabartë për të gjithë operatorët ekonomikë, në funksion të nxitjes së konkurrencës.

**Neni 66**  
**Kryetari i Njesisë së prokurimeve**

Kryetari i njesisë së prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Zbaton legjislacionin shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
- b) Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- c) Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
- d) Ka për detyrë të informojë, në çdo kohë, mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- e) Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi bën verifikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve, në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.
- f) I propozon njesisë së prokurimeve kualifikimin ose skualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve në rastet kur kanë paraqitur dokumente të rreme në një procedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- g) Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
- h) Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
- i) Relaton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi ecurinë e procedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

**Neni 67**  
**Anëtari i njesisë së prokurimeve**

Anëtari i njesisë së prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Zbaton legjislacionin shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.

- b) Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i njësisë së prokurimeve, në zbatim të legjislacioni në fuqi dhe relatohet pranë tij në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
- c) Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
- d) Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
- e) Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e punëve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve.
- f) Harton dokumentacionin ekonomik – financiar për prokurimet elektronike;
- g) Në cilësinë e anëtarit të Njesisë së Prokurimit, do të përlogarisë fondet për tenderat e mallrave dhe shërbimeve, duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
- h) Përgatit kontratat me subjektet fituese të tenderave dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përfundim të afateve kontraktuale.
- i) Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.
- j) Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, përgatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.
- k) Mban procesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
- l) Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe Njesisë së Prokurimit.
- m) Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit, duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit, DST etj).

## **Neni 68**

### **Dhoma e kundërshtimeve**

1. Dhoma e kundërshtimeve është një strukturë e ngritur brenda njësisë së ekzaminimit dhe ka në përbërje të saj 3 anëtarë të kësaj njësie, të emëruar nga Drejtori i Përgjithshëm. Drejtori i ekzaminimit është kryetar i dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve.
2. Dhoma e kundërshtimeve ka si objekt të veprimtarisë së saj shqyrtimin e kërkesave për kundërshtim ose observim në kuptim të këtij ligji.
3. Gjatë shqyrtimit të veprimtarisë ligjore, dhoma lëshon njoftime ose vendime.

- a) Njoftimet janë akte administrative të nxjerra nga dhoma, të cilat u drejtohen palëve pjesëmarrëse në procedurën e kundërshtimit, me qëllim plotësimin e mangësive të aplikimit, depozitimin e dokumentave dhe shpjegimeve të nevojshme për shqyrtimin e aplikimit ose paraqitjen e palëve para dhomës për dhënien e shpjegimeve verbalisht.
  - b) Vendimet janë aktet administrative të nxjerra nga dhoma, të cilat i japin zgjidhje në themel kundërshtimit të depozituar për shqyrtim. Vendimi në çdo rast duhet të përmbajë të dhënat për palët pjesëmarrëse në procedurën e shqyrtimit, bazën ligjore, arsyetimin se ku mbështetet vendimi dhe shpjegime rreth të drejtës së palëve për të apeluar në Bordin e Apelit.
4. Aktet e nxjerra nga Dhoma nënshkruhen nga të tre anëtarët e saj dhe u dërgohen të gjitha palëve pjesëmarrëse në procedurë. Një kopje e tyre ruhet në dosjen e kërkesës për kundërshtim.
  5. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë votash. Anëtari i Dhomës i cili nuk është dakord me vendimin e shumicës ka të drejtë të mos firmosë vendimin dhe të depozitojë në dosje vendimin e tij me shkrim.
  6. Në rastin kur palët thirren për të dhënë shpjegime me gojë para Dhomës, është e detyrueshme mbajtja e një procesverbali me shkrim ku të shënohen të dhënat rreth pjesëmarrësve në procedim, shpjegimet e bëra nga palët dhe vendimet e marra në përfundim të procedurës. Procesverbali mbahet nga anëtari i Dhomës të cilit i është caktuar dosja dhe firmoset nga të gjithë anëtarët.
  7. Nëse në përfundim të procedurës dëgjimore është marrë një vendim, vendimi duhet të zbardhet, të firmoset nga anëtarët e dhomës dhe t'u dërgohet palëve të interesuara.
  8. Mbledhjet e Dhomës janë të vlefshme kur janë të pranishëm të paktën dy anëtarë të saj.
  9. Mbledhjet e Dhomës së Kundërshtimeve thirren nga kryetari i saj ose me kërkesë të njërit prej anëtarëve, brenda 5 (pesë) ditë pune.
  10. Në rastet kur kryetari nuk e mbledh Dhomën brenda 5(pesë) ditëve nga data e kërkesës së njerit prej anëtarëve ose në rastet e pamundësisë së justifikuar prej tij, anëtari që shqyrton dosjen merr kompetencën për mbledhjen e Dhomës.
  11. Në rast pamundësie të justifikuar të mbledhjes së Dhomës, si dhe kur duket qartë se afatet për marrjen e një vendimi i kalojnë afatet e parashikuara në ligj, kryetari ose anëtari që shqyrton dosjen, njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm për marrjen e masave për ngritjen e Dhomës së Kundërshtimeve apo observimit në fjalë.

#### **Neni 69**

#### **Kryetari i Dhomës së Kundërshtimeve**

Kryetari i Dhomës së Kundërshtimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) U cakton anëtarëve kërkesat e paraqitura për kundërshtim ose observim, për shqyrtim.
- b) Cakton datën e mbledhjes së Dhomës së Kundërshtimeve dhe drejton seancën.
- c) Mbledhja e Dhomës së Kundërshtimeve bëhet me iniciativë të kryetarit ose me kërkesë të njërit prej anëtarëve.
- d) Bashkërendon mbarëvajtjen e procedurave të mbledhjeve të Dhomës së Kundërshtimeve.
- e) Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kundërshtimet dhe/apo observimet e paraqitura.
- f) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, kryetari i Dhomës mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të kundërshtimit të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- g) Kryetari mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë shqyrtimit të kundërshtimeve.

## **Neni 70**

### **Anëtari i Dhomës së kundërshtimeve**

Anëtari i Dhomës së Kundërshtimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Merr në dorëzim nga kryetari kërkesat për kundërshtim ose observim të cilat i janë caktuar atij për shqyrtim.
- b) Verifikon afatin e depozitimit, legjitimitetin dhe pagesën e tarifës përkatëse të kërkesës për kundërshtim ose observim sipas rastit.
- c) Shqyrton nëse dokumentacioni i kërkesës për kundërshtim, i cili i është caktuar për verifikim i plotëson kërkesat e parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- d) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për shqyrtimin e kundërshtimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon projekt-aktin administrativ sipas parashikimeve të ligjit dhe aktet dalë në zbatim të tij dhe e paraqet atë në mbledhjen e radhës.
- e) Anëtari i dhomës, të cilit i është caktuar aplikimi për kundërshtim, pasi kryen hetimin mbi objektin e PI (i kundërshtuari dhe kundërshtuesi), e bën rezultatin e hetimit pjesë të dosjes.
- f) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, anëtarët e Dhomës mbajnë përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të kundërshtimit të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- g) Anëtarët e Dhomës mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tyre gjatë shqyrtimit të kundërshtimeve.
- h) Anëtari i Dhomës, të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit, përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në katër kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe dy kopje dorëzohen nga anëtari në zyrën e pritjes së DPPI, dhe një kopje i dorëzohet Drejtorit të ekzaminimit për t'ia kaluar ekzaminuesit që ka dosjen.

- i) Anëtari i Dhomës, të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit, plotëson dhe nënshkruan indeksin e dosjes dhe historikun e saj për çdo vendim të marë prej tij gjatë procesit të kundërshtimit.
- j) Në përfundim të mbledhjes vendimmarrëse të Dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve, përgatit vendimin përfundimtar të arsyetuar dhe ua paraqet anëtarëve të tjerë për ta firmosur.
- k) Sipas rastit kërkon mbledhjen e Dhomës në mënyrë elektronike sa herë që i duket e arsyeshme.
- l) Çdo anëtar ka të drejtë të kërkojë seancë dëgjimore. Thirrja e seancës dëgjimore vendoset me shumicë votash të anëtarëve të Dhomës.
- m) Anëtari i Dhomës, të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit, plotëson rubrikën e rezervuar për arkivën dhe bën dorëzimin e dosjes në arkivë.
- n) Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kundërshtimet dhe/apo observimet e paraqitura.

## **Neni 71**

### **Dhoma për shfuqizim dhe pavlefshmëri**

1. Dhoma për shfuqizim dhe pavlefshmëri është një strukturë e ngritur brenda DPPI-së, dhe ka në përbërje të saj 3(tri) anëtarë nga të cilët njeri është jurist.
2. Anëtarët e Dhomës dhe kryetari i saj emërohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Dhoma për shfuqizim dhe pavlefshmëri ka si objekt të veprimtarisë së saj shqyrtimin e kërkesave për shfuqizim, pavlefshmëri dhe apelimet e vendimeve për refuzim, në kuptim të këtij ligji.
4. Gjatë shqyrtimit të veprimtarisë ligjore, Dhoma lëshon njoftime ose vendime.
  - a) Njoftimet janë akte administrative të nxjerra nga Dhoma, të cilat u drejtohen palëve pjesëmarrëse në procedurën e kundërshtimit, me qëllim plotësimin e të metave të aplikimit, depozitim të dokumentave dhe shpjegimeve të nevojshme për shqyrtimin e aplikimit ose paraqitjen e palëve para dhomës për dhënien e shpjegimeve me gojë.
  - b) Vendimet janë akte administrative të nxjerra nga Dhoma të cilat i japin zgjidhje në themel kundërshtimit të depozituar për shqyrtim. Vendimi në çdo rast duhet të përmbajë të dhënat për palët pjesëmarrëse në procedurën e shqyrtimit, bazën ligjore, arsyetimin se ku mbështetet vendimi dhe shpjegime rreth të drejtës së palëve për të apeluar në Bordin e Apelit.
5. Aktet e nxjerra nga Dhoma nënshkruhen nga të 3 (tre) anëtarët e saj dhe u dërgohen të gjitha palëve pjesëmarrëse në procedurë. Një kopje e tyre ruhet në dosjen e kërkesës për shfuqizim, pavlefshmëri apo apelim të vendimit për refuzim.
6. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë votash. Anëtari i Dhomës i cili nuk është dakord me vendimin e shumicës ka të drejtë të mos firmosë vendimin dhe të depozitojë në dosje vendimin e tij me shkrim.

7. Në rastin kur palët thirren për të dhënë shpjegime me gojë para Dhomës, është e detyrueshme mbajtja e një procesverbali me shkrim ku të shënohen të dhënat rreth pjesëmarrësve në procedim, shpjegimet e bëra nga palët dhe vendimet e marra në përfundim të procedurës.
8. Procesverbali mbahet nga anëtari i Dhomës të cilit i është caktuar dosja dhe firmoset nga të gjithë anëtarët.
9. Nëse në përfundim të procedurës dëgjimore është marrë një vendim, vendimi duhet të zbardhet, të firmoset nga anëtarët e Dhomës dhe t'u dërgohet palëve të interesuara.
10. Mbledhjet e Dhomës janë të vlefshme kur janë të pranishëm të paktën 2 (dy) anëtarë të saj.
11. Mbledhjet e Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri, thirren nga kryetari i saj ose me kërkesë të njerit prej anëtarëve, brenda 5 (pesë) ditë pune.
12. Në rastet kur kryetari nuk e mbledh Dhomën brenda 5(pesë) ditëve nga data e kërkesës së njerit prej anëtarëve ose në rastet e pamundësisë së justifikuar prej tij, anëtari që shqyrton dosjen, merr kompetencën për mbledhjen e Dhomës.
13. Në rast pamundësie të justifikuar të mbledhjes së Dhomës, dhe kur duket qartë se afatet për marjen e një vendimi i kalojnë afatet e parashikuara në ligj, kryetari ose anëtari që shqyrton dosjen, njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm për marjen e masave për ngritjen e Dhomës për shqyrtimin e shfuqizimit, pavlefshmëriit apo apelimit të vendimit për refuzim.

## **Neni 72**

### **Kryetari i Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri**

Kryetari i Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) U cakton anëtarëve kërkesat e paraqitura për shqyrtim.
- b) Cakton datën e mbledhjes së Dhomës për shqyrtimin e kërkesave dhe drejton seancën.
- c) Mbledhja e Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri bëhet me inisiativë të kryetarit ose me kërkesë të njerit prej anëtarëve.
- d) Bashkërendon mbarëvajtjen e procedurave të mbledhjeve të Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri.
- e) Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për respektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kërkesat për shfuqizim apo pavlefshmëri të paraqitura.
- f) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, kryetari i Dhomës mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të shfuqizimit, pavlefshmëriit apo apelimit të refuzimit, të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- g) Kryetari mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë shqyrtimit të kërkesave.

### Neni 73

#### Anëtari i Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri

Anëtari i Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

- a) Merr në dorëzim nga kryetari kërkesat për shfuqizim, pavlefshmëri apo apelim të refuzimeve, të cilat i janë caktuar atij për shqyrtim.
- b) Verifikon afatin e depozitimit, legjitimitetin dhe pagesën e tarifës përkatëse të kërkesës sipas rastit.
- c) Shqyrton nëse dokumentacioni i kërkesës, i cili i është caktuar për verifikim i plotëson kërkesat e parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- d) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për shqyrtimin e kërkesës që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon projekt-aktin administrativ sipas parashikimeve të ligjit dhe aktet dalë në zbatim të tij dhe e paraqet atë në mbledhjen e radhës.
- e) Anëtari Dhomës, të cilit i është caktuar aplikimi për shfuqizim apo pavlefshmëri pasi kryen hetimin mbi objektin e PI, e bën rezultatit e hetimit pjesë të dosjes.
- f) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, anëtarët e Dhomës mbajnë përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të shfuqizim, pavlefshmëri apo apelim të refuzimeve të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
- g) Anëtarët e Dhomës mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tyre gjatë shqyrtimit të kërkesave për shfuqizim, pavlefshmëri apo apelim të refuzimeve.
- h) Anëtari i Dhomës, të cilit i është caktuar dosja, përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në katër kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe dy kopje dorëzohen nga anëtari në zyrën e pritjes së DPPI, dhe një kopje i dorëzohet Drejtorit të ekzaminimit për t'ia kaluar ekzaminuesit që ka dosjen.
- i) Anëtari i Dhomës të cilit i është caktuar dosja plotëson dhe nënshkruan indeksin e dosjes dhe historikun e saj për çdo vendim të marë prej tij gjatë procesit të shqyrtimit.
- j) Në përfundim të mbledhjes vendimmarrëse të Dhomës për shfuqizim dhe pavlefshmëri, përgatit vendimin përfundimtar të arsyetuar dhe ua paraqet anëtarëve të tjerë për ta firmosur.
- k) Sipas rastit kërkon mbledhjen e dhomës në mënyrë elektronike sa herë që i duket e arsyeshme.
- l) Çdo anëtar ka të drejtë të kërkojë seancë dëgjimore. Thirrja e seancës dëgjimore vendoset me shumicë votash të anëtarëve të Dhomës.

- m) Anëtari i Dhomës të cilit i është caktuar dosja e plotëson rubrikën e rezervuar për arkivën dhe bën dorëzimin e dosjes në arkivë.
- n) Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për respektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kërkesat për shfuqizim apo pavlefshmëri të paraqitura.

#### **Neni 74**

#### **Komisioni i Vlerësimit**

1. Komisioni i Vlerësimit është një strukturë e ngritur brenda DPPI-së për certifikimin e përfaqësuesve të autorizuar, si dhe ekspertëve të PI-së, në përputhje me parashikimet e këtij ligji.
2. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, që emërohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së.
3. Brenda një muaji nga data e zhvillimit të testimit, Komisioni duhet të bëjë vlerësimin dhe të marrë vendimin përkatës. Komisioni shqyrton fillimisht dosjet e kandidatëve, nëse ata i plotësojnë kriteret e parashikuara nga neni 197 i ligjit nr 9947, datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar. Nëse kandidatët nuk plotësojnë kriteret ligjore për t’u certifikuar si përfaqësues të autorizuar, ata skualifikohen dhe Komisioni nuk e merr në shqyrtim aplikimin.
4. Pas shqyrtimit të dokumentacionit të dosjeve të paraqitura nga pjesëmarrësit në testim, Komisioni procedon me vlerësimin e testimit për kandidatët e kualifikuar.
5. Komisioni i vlerësimit mban një procesverbal me shkrim ku pasqyrohet i gjithë procesi i vlerësimit. Procesverbali firmoset nga të gjithë antarët e Komisionit.
6. Në përfundim të procesit të vlerësimit, Komisioni del me një vendim, i cili duhet të përmbajë kandidatët që kualifikohen, kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe personat e skualifikuar. Për kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe për personat e skualifikuar jepen edhe arsyet përkatëse.
7. Personat të cilët kalojnë me sukses testimin, pasi kryejnë pagesën e tarifës përkatëse, regjistrohen në regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar dhe pajisen me certifikatën përkatëse.
8. DPPI mban regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të patentave dhe regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të markave. Secili prej përfaqësuesve të autorizuar ka një fletë të veçantë regjistri, ku shënohen të dhënat e tij të kontaktit dhe numri i identifikimit.

### **KREU VII**

#### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

#### **Neni 75**

#### **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të institucionit, janë urdhrat, udhëzimet, rregulloret etj.
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht në gjuhën shqipe. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës së DPPI. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Republikës së Shqipërisë me logon e DPPI.
3. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Në origjinalin e shkresës që arkivohet vihet emri i konceptuesit, emri i miratuesit, data dhe numri i kopjeve.
5. Shkresat, të cilat dalin jashtë DPPI dhe iu adresohen institucioneve publike/private, duhet të përmbajnë logon e DPPI, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, website dhe e-mailin.
6. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë DPPI, nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm.
7. Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar me autorizimin e tij me shënimin “në mungesë dhe me porosi”.
8. Shkresat që qarkullojnë brenda institucionit të DPPI firmosen nga Drejtori i Drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit dhe/ose specialisti, i cili koncepton shkresën.
9. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkrese përcjellëse firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij.
10. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.
11. Praktika dhe shkrese dërguese shoqëruar ose me dokumentat mbështetës ruhen dhe në arkivë.
12. Përmbajtja e dukumentave të zyrës të gjeneruara automatikisht nga sistemi elektronik gjatë procesit të ekzaminimit, miratohen nga Drejtori i Ekzaminimit.
13. Konfigurimi dhe çdo ndryshim në sistemin elektronik që ka të bëjë me procesin e ekzaminimit këkohet nga përgjegjësit e sektorëve përkatës, dhe pas miratimit nga Drejtori i Ekzaminimit, pasqyrohet në sistem. Rregullat dhe procedurat përcaktohen në rregulloren e administrimit të bazës së të dhënave dhe sistemeve kompjuterike.

## **Neni 76**

### **Trajtimi i praktikave të përbashkëta**

1. Kur shkrese e hyrë në institucion del nga titullari me shënimin për t’u trajtuar nga më shumë se një drejtori apo sektor, puna për trajtimin e praktikës dhe zgjidhjen e saj udhëhiqet nga

drejtoria apo sektori, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Kjo drejtori apo sektor është i detyruar të ndjekë procedurën deri në përfundimin e saj.

2. Kjo drejtori ose sektor, duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë apo sektorët e tjerë që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkesë për bashkëpunim. Raportimet dhe konsultimet e programuara duhet t'ë jenë të shpeshta dhe rezultative.
3. Pjesëmarrja pasqyrohet në marrjen parasysh të mendimit të gjithë pjesëmarrësve gjatë procesit të përgatitjes së projektit për zgjidhjen e problemit të shtruar. Në parim problemi duhet diskutuar me gjithë të interesuarit.
4. Diskutimet, konsultimet telefonike, me e-mail, ose verbale, instruksionet, informacionet dhe mesazhet e tjera të rëndësishme, të cilat nuk janë futur në skedarin e praktikës, por që mund të jenë të rëndësishme, duhet të jenë objekti i shënimeve të qarta e të shkurtra që duhet t'i bashkëngjiten skedarit përkatës (memo përkatëse).

## **Neni 77**

### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPPI menaxhohet nga personi përgjegjës i caktuar sipas kontratës së punës (në vijim personi përgjegjës); Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e DPPI-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune;
2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune;
3. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve;
4. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPPI, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale;
5. Personi përgjegjës është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të DPPI-së;
6. Personi përgjegjës do të mbikëqyrë të gjithë pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e DPPI-së, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë;
7. Laptopi, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga DPPI në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen dhe do të mbetet pronë e DPPI-së;
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalimproponohen nga punonjësi përgjegjës miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe mirëmbahen nga personi përgjegjës;

9. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejoheni që të përdorni rrjete (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).

## **Neni 78**

### **Posta Elektronike**

- a. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPPI menaxhohen nga personi përgjegjës; Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e DPPI, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune;
- b. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi;
- c. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPPI-në, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale;
- d. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, institucioni i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postes elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarre ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe;
- e. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim sharje, denigrimi apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi;
- f. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private;
- g. Institucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marre nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e programeve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat e parashikuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h. Institucioni rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin;
- i. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
- j. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për Institucionin dhe zënë vend në memorie;

- k. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta;
- l. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese;
- m. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
- n. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit;
- o. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”.

## Neni 79

### Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Personi përgjegjës është përgjegjës për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispysware” si në servera ashtu edhe në kompjuterët lokal të punonjësve. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve.
2. Personi përgjegjës nuk lejon përdorimin e adresave të postës elektronike private jozyrtare përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.
3. Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a. Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtese duhet kërkuar asistencë e personi përgjegjës;
  - b. Nuk lejohet instalimi apo përdorimi i paautorizuar i programeve të komunikimit (direkt apo me email) të paautorizuar;
  - c. Nuk lejohet përdorimi i programeve të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
  - d. Punonjësit e autorizuar duhet të përdorin programe për komunikim direkt që do të udhëzohen rreth funksionimit të tij dhe do t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresa të tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga Institucioni) për qëllime të punës;
  - e. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit;
  - f. Nuk lejohet shpërndarja me email i dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Drejtori Përgjithshëm);

- g. Përdoruesit gjithashtu duhet që të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
- h. Përdoruesit nuk duhet që të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t'i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- i. Përdoruesit duhet të mos dërgojë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
- j. Përdoruesit të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik;
- k. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi.

## **KREU VIII**

### **RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË PUNËS NË DPPI**

#### **Neni 80**

##### **Hyrja në institucion dhe lejimi i vizitorëve.**

1. Çdo punonjës për çdo hyrje-dalje, pa përjashtim, duhet të identifikohet në sistemin e akses kontrollit të hyrje-daljeve të DPPI-së, në rastet kur sistemi për arsye teknike nuk funksionon, duhet të mbahet regjistri manual i hyrjeve dhe daljeve.
2. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e DPPI-së duhet të bëhet vetëm për nevoja pune dhe /ose takime dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të cilët janë angazhuar në këtë takim.
3. Personat që hyjnë në ambientet e DPPI-së, për takim me punonjësit shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës.
4. Me ndëprerjen e marrëdhënieve të punës së një punonjësi me DPPI, Sektori i buxhetit, financës dhe burimeve njerëzore, kryen procedurat teknike të mbylljes së llogarive përkatëse në sistemet kompjuterike sipas rregullave në fuqi.

#### **Neni 81**

##### **Etika për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë, të mos veprojnë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tyre.

2. Nëpunësit dhe punonjësit e DPPI duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
3. Nëpunësi i DPPI është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë dhe jashtë orarit të punës.
4. Nëpunësi i DPPI duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
5. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
7. Gjatë trajtimit të shkresave zyrtare, nëpunësi duhet të informojë menjëherë eprorin direkt dhe njësinë përgjegjëse, për rastet që në vlerësimin e tij, përbëjnë konflikt interesi. Vendimi për trajtimin ose jo të praktikës nga nëpunësi i autorizuar më parë prej tij, merret aty për aty, nga eprori direkt.
8. Në ambientet e DPPI është e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim sipas ligjit përkatës.
9. Çdo zyrtar i DPPI, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë institucionin në marrëdhënie me të tretët në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
10. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në DPPI si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të DPPI-së.
11. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë kodin e veshjes në përputhje me kodin e etikës.

## **Neni 82**

### **Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së DPPI**

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të DPPI-së, të gjitha strukturat bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra - tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori apo nëpunës i DPPI është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Drejtorit të Përgjithshëm, i cili vendos në lidhje me to.
4. Të gjitha aktet të cilat nuk gjenerohen nga sistemi elektronik, si vendime/urdhra, para se të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, të miratohen, të kontrollohen dhe të siglohen nga Sektorit Juridik për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
5. Korrespondenca e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firme titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori/Përgjegjësi përkatës.

### **Neni 83**

#### **Marrëdhëniet me institucionet e tjera**

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe punonjëve të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga punonjës të tjerë të autorizuar prej tij.
3. Për çdo korrespondence me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
4. Nuk lejohet në asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet origjinale për prokurorinë, gjykatat, avokatët apo institucione të tjera që kanë të drejte kontrolli, bazuar në nenin 6 pika 2 i Ligjit për "Arkivat" nr. 9154, datë 6.11.2003 (ndryshuar me ligjin nr. 27/2024 datë 4.4.2024). Sipas ligjit në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Titullari i DPPI-së, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.

### **Neni 84**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

1. Orari i punës në DPPI është ai që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave. Nr.568, date 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendire” i ndryshuar.
2. Puna jashtë orarit zyrtar do të paguhet sipas ligjit në fuqi.
3. Hyrja dhe dalja nga godina e DPPI, në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës bëhet duke duke u identifikuar në aparatin e akses kontrollit.
4. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar elektronikisht dhe Sektorin Përgjegjës për buxhetin, financën dhe burimet njerëzore. Largimi duhet të evidentohet edhe në librin e hyrje daljeve në institucion.
- 5.

### **Neni 85**

#### **Shërbimet jashtë rrethit**

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e DPPI mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të DPPI.
2. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga titullari i Institucionit.
3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, punonjësi/t pjesëmarrës duhet t’i dërgojnë eprorit direkt dhe Drejtorit të Përgjithshëm, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
4. Nëqoftëse një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet argumentimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
5. Nëqoftëse gjatë një udhëtimit shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e nevojshme, kryhen me mjetet e transportit publik ose të DPPI-së.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

### **Neni 86**

#### **Shërbimet jashtë vendit**

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e DPPI marrin miratimin nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesës për leje do t’i bashkëngjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa e palës pritëse.
2. Për shërbimet jashtë shtetit, me fondet e DPPI-së, në çdo fillim viti përgatitet kalendari i shërbimeve dhe i dërgohet ministrit për miratim.

3. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e DPPI do të bëhet nga Njësia e Prokurimit me paraqitjen e kërkesës të firmosur nga nënpunësi, drejtoria/sektori dhe titullari. Kërkesa do të paraqitet pranë Njesise së Prokurimeve 20 ditë para nisjes së nënpunësit për shërbim jashtë vendi, me përjashtim të rasteve kur ftesa për shërbim jashtë vendi vjen në një kohë të mëvonshme se afati i parashikuar të shoqëruara me relacion shoqërues .

4. Njësia e Prokurimeve do të bëjë prokurimin e biletës sipas ofertave të marra nga operatorët ekonomikë dhe do të shpallë procedurën e prokurimit sipas legjislacionit në fuqi.

5. Nënpunësi DPPI që do të niset me shërbim jashtë vendi pas prerjes së biletës avionit nga Njësia e Prokurimit, rezervon hotelin sipas Vendimit të Këshillit Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit” dhe sipas rregullave të përcaktuara sa më poshtë:

a) Merr oferta për hotelet dhe zgjedh cmimin me ofertën më të ulët.

b) Hoteli të jetë në një distance deri në 700 m nga vendi ku do të organizohet aktiviteti.

c) Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve (Check-in dhe Check-out te hotelit).

### **Neni 87**

#### **Procedurat në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare**

Për projektet, aktivitetet apo investimet që zbatohen në kuadër të marrëveshjeve të lidhura nga DPPI-ja me insitucione ndërkombëtare të fushës, të cilat investohen tërësisht me fondet e tyre apo pjesërisht edhe me fondet e DPPI-së, zbatohen procedurat që ndjekin këto insitucione ose procedurat që përcaktohen në marrëveshjet përkatëse të lidhura me këto insitucione.

### **Neni 88**

#### **Përfaqësimi i DPPI-së.**

1. Drejtoria e koordinimit, promovimit dhe trajnimeve, kryen të gjitha procedurat e nevojshme për regjistrimin për pjesëmarrje të punonjësit të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për të përfaqësuar DPPI-në në takim apo evente të organizuara nga institucionet vendase apo të huaja, si dhe përgatit të gjithë informacionin e duhur në lidhje me takimin.
2. Në rastet e parashikuara në VKM nr. 734, dt. 09.09.2015, “*Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore*”, Drejtoria e promovimit, koordinimit dhe trajnimeve, merr të gjitha masat për marrjen e dakortësisë nga Ministria e Jashtme në lidhje me qëndrimin që duhet të mbajnë përfaqësuesit e DPPI-së në takim.
3. Përfaqësuesi pajiset me informacionin rreth takimit apo trajnimit 5(pesë) ditë para eventit.
4. Pas pjesëmarrjes në takime apo trajnime çdo punonjës dorëzon brenda 5(pesë) ditëve me e-mail një raport të detajuar mbi takimin dhe qëndrimin e mbajtur dhe ia dorëzon përgjegjësit të

sektorit të koordinimit dhe promovimit, si dhe bën me dije eprorin direkt dhe Drejtorin e koordinimit Promovimit dhe Trajnimeve.

### **Neni 89** **Dorëzimi i Detyrës**

1. Punonjësi që largohet nga DPPI apo emërohet në një detyrë tjetër brenda saj është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës tek punonjësi që e zëvendëson, dhe në rast se ky i fundit nuk është emëruar ende, tek eprori i drejtpërdrejtë i tij.
2. Për punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare dhe përpunonjësit e larguar që nuk paraqiten, dorëzimi i detyrës bëhet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Akti i dorëzimit të detyrës hartohet në tri kopje, nga të cilat një kopje i dorëzohet Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, tjetrën e merr dorëzuesi dhe kopjen e tretë e mban marrësi në dorëzim.

### **Neni 90** **Dispozita përfundimtare**

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë drejtuesit dhe punonjësit e DPPI-së. Moszbatimi i kësaj rregulloreje nga punonjësit e DPPI-së, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe kontratën e punësimit.
2. Rregullorja e Brendshme e organizimit dhe funksionimit të DPPI-së, miratuar me Vendimin nr. 4 datë 19.04.2019, të Këshillit Mbikqyrës të DPPI-së, “Rregullorja e Brendshme e Organizimit dhe Funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale” shfuqizohet.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.